SEFCAN
Sistema de Gestión Económico Financiero de Canarias

Gobierno de Canarias
Consejería de Economía y Hacienda

MANUAL DE USUARIO

Tipología: Fondos Europeos

Versión 2.0

INFORMÁTICA El Corte Inglés

indra

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
Fondos_Europeos_Version_2.0	7-07-2010	Introducción tracción: Consulta de documentos por proyecto (/IECI/TC_CONS_PROY)
		Introducción tracción: Consulta saldo partidas en ejecución (Z53_TC_CONSULTA_PART)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 5

1.1. Estructura del Documento 5

1.2. Objeto del Documento 6

1.3. Alcance de SEFCAN 7

1.4. Acceso a manuales actualizados 9

2. SECCIÓN PRÁCTICA 10

2.1. Elaboración 10

2.1.1. Centro Gestor 10

Visualizar Centro Gestor (FMSC) 10

Visualizar Jerarquía (FMSE) 13

2.1.2. Posición Presupuestaria 16

Visualizar Jerarquía (/IECI/EP_TR_TXT_CLAV) 16

2.1.3. Fondos 19

Visualizar Fondo (FM5S) 19

2.1.4. Convenios 21

Visualizar Convenio (Z53_EAEL003) 21

2.1.5. Territorio 23

Actualización de Territorios (Z53_EACP_001) 23

2.1.6. Elemento Pep 25

Modificar Elemento Pep (CJ12) 25

Visualizar Elemento Pep (CJ13) 27

Visualizar Presupuesto original proyecto (CJ31) 29

2.2. Ejecución 32

Árbol de Tramitación (/GEX/010) 32

Consulta de Expediente (/IECI/TC_CONS_EXP) 35

Visualización de Datos Básicos (/GEX/2_3) 37

Consulta de documentos por proyecto (/IECI/TC_CONS_PROY) 41

Consulta saldo partidas en ejecución (Z53_TC_CONSULTA_PART) 43

2.3. Registro de Facturas 45

Visualizar factura (Transacción /IECI/RF02) 45

2.4. Subvenciones 48
2.4.1. Consultas 48
Visualizar datos básicos (/GEX/2_3) 48
Árbol de Tramitación (/GEX/010) 50
Árbol de Documentos (/GEX/010_DOCS) 53
2.4.2. Entidades Colaboradoras 55
Detalle Concesiones Entidades Colaboradoras (Z53ZE_TR_DET_EC) 55
Detalle Justificaciones y Pagos Entidades Colaboradoras (Z53ZE_TR_JUST_EC) 60
Detalle de Reintegro Entidad Colaboradora (Z53ZE_TR_REINT_EC) 64
2.5. Tesorería 71
Visualizar Documento (FB03) 71
Visualizar Acreedor (FK03) 74
Partida individual acreedores (FBL1N) 77

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Estructura del Documento

El Manual está estructurado en dos secciones:

- ✓ **Sección "Introducción":** Incluye un apartado en el que se explica el objeto de este documento. A continuación se hace una breve descripción del ámbito de aplicación y alcance global de SEFCAN, con la finalidad de situar al alumno en su contexto. Por último, se explica al usuario cómo acceder, en cualquier momento desde su puesto de trabajo, a las versiones actualizadas de los materiales de formación.

- ✓ **Sección "Práctica":** Contiene la secuencia de pasos que deberá completar un usuario para realizar cada una de las transacciones a las que tiene permiso, ilustrada con ejemplos que permitirán al alumno entender y poner en práctica los conocimientos aprendidos.

NOTA:

1.2. Objeto del Documento

Este documento, constituye el Manual que se utilizará en las sesiones de formación de SEFCAN como material de apoyo al alumno, para practicar los conocimientos teóricos adquiridos durante el desarrollo de las mismas.

Este Manual está dirigido a los usuarios de Fondos Europeos (FE). Este colectivo pertenece al grupo de usuarios del modulo de elaboración presupuestaria (EAEL), constituyendo un subgrupo dentro de éstos.

Debido a las características de sus funciones y a las transacciones a las que ha de tener acceso, el perfil de un usuario FE coincide en algunos casos con el de un usuario de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, sin embargo, en otros casos son completamente diferentes. Así, un usuario FE ha de tener acceso en modo consulta a, prácticamente, todos los módulos de SEFCAN.

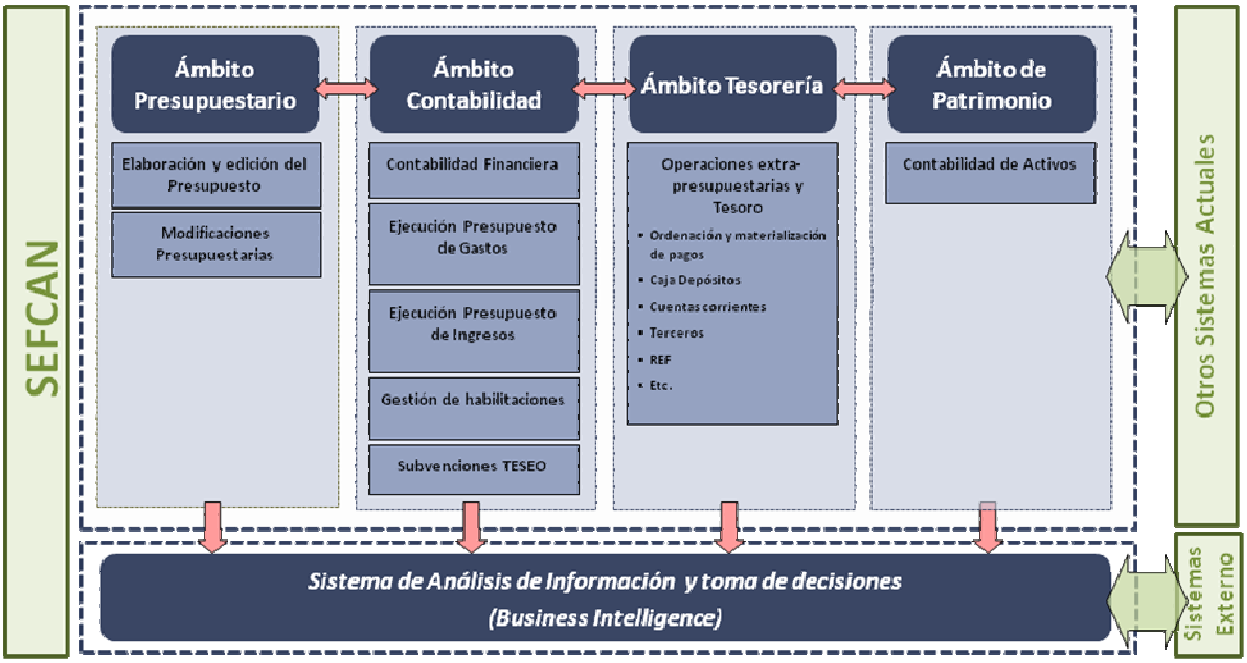
NOTA:

1.3. Alcance de SEFCAN

SEFCAN, es el Sistema Económico Financiero del Gobierno de Canarias, diseñado y desarrollado para ser una herramienta orientada a dar el máximo **valor añadido a la actividad económica financiera de la Comunidad** Autónoma de Canarias.

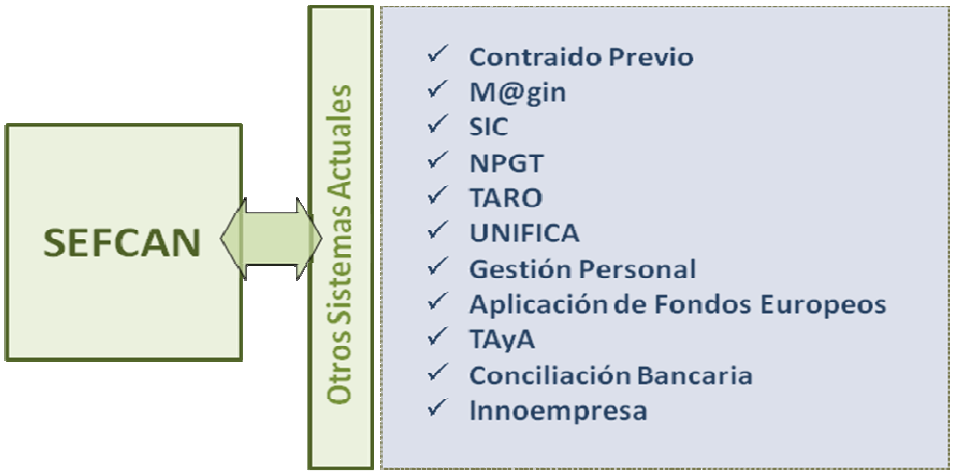
El alcance y ámbito de aplicación de SEFCAN podemos definirlo desde dos puntos de vista:

- ✓ Desde el punto de vista *organizativo*, SEFCAN afecta a la totalidad de Consejerías del Gobierno de Canarias así como de sus Organismos Autónomos.
- ✓ Desde un punto de vista *funcional*, SEFCAN abarca las siguientes módulos o áreas:



Adicionalmente, SEFCAN incorpora integraciones con diferentes aplicaciones corporativas, garantizando así el intercambio y flujo de información necesario para mantener todas las funcionalidades actuales:

NOTA:



En términos generales, entre los principales valores a destacar de SEFCAN, de cara a su utilización y manejo por los usuarios del Gobierno de Canarias, podemos destacar los siguientes:

- ✓ **Integración con entornos ofimáticos**.
- ✓ **Integración con Excel**.
- ✓ **Integración con Word**
- ✓ **Previsualización de informes** en pantalla. Ahorro de papel.
- ✓ Business warehouse. **Informes personalizados**.
- ✓ **Unificación de plantillas de documentos**.
- ✓ Uso de **repositorio organizado y centralizado** de documentación y expedientes.
- ✓ **Circuitos de expedientes**. Bandejas.
- ✓ Oficina virtual. **Portal del ciudadano**.

NOTA:

1.4. Acceso a manuales actualizados

Para consultar, descargar o imprimir la versión más actualizada de los manuales de usuario, se ha habilitado un espacio en la red del Gobierno de Canarias, al que se puede acceder a través de la siguiente dirección:

ftp://sefcanr:F9J99VK7x5@ftp.gobiernodecanarias.net

En caso de problemas de acceso, se debe contactar con el personal de informática que opera en los respectivos centros de trabajo o con Cibercentro.

Además de los manuales de usuario, en esta dirección se podrá encontrar todo el material informativo y de apoyo generado a lo largo del proyecto: Documentos soporte, Boletines informativos, Glosarios de términos…

NOTA:

2. SECCIÓN PRÁCTICA

En esta sección haremos un recorrido por las transacciones asociadas a los procesos que ha de llevar a cabo un usuario de Fondos Europeos (FE), explicando paso a paso cada una de ellas, de manera que pueda servir de soporte y apoyo al usuario de SEFCAN tanto en el desarrollo de las sesiones formativas como en el desarrollo de sus funciones diarias en su puesto de trabajo.

2.1. Elaboración

2.1.1. Centro Gestor

Visualizar Centro Gestor (FMSC)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción permite llevar a cabo la visualización de centros gestores.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario > Elaboración > Centro Gestor > Visualizar Centro Gestor.

✓ El sistema muestra la pantalla de selección, que nos permitirá llevar a cabo la búsqueda; donde los criterios de búsqueda son:

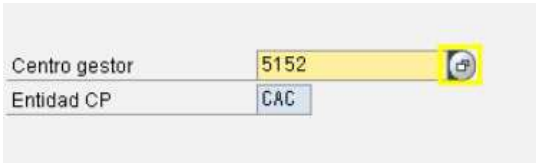
- **Centro gestor:** el sistema muestra por defecto el último Centro gestor consultado. Si deseáramos consultar un Centro gestor diferente debemos introducir el código

NOTA:

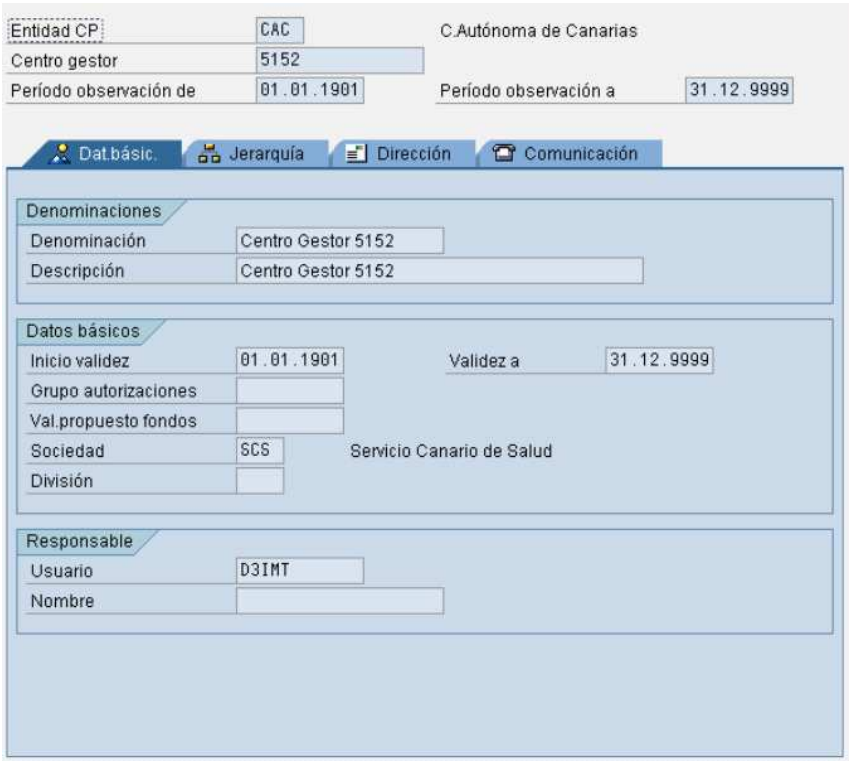
directamente o pulsar el icono . Si se desea utilizar la segunda opción, una vez seleccionado el Centro gestor se debe pulsar en el icono o hacer doble clic sobre el nombre del mismo para llevar a cabo la elección.

- **Entidad CP:** viene prefijada.

Centro Gestor	5152
Entidad CP	CAC



✓ Una vez se ha informado el Centro gestor a visualizar, haremos clic sobre el botón ; el sistema mostrará la pantalla en la cual se podrá consultar la información relativa al Centro gestor.



NOTA:

NOTA: Todos los campos de información se muestran en 'azul', lo que indica que no son modificables.

✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

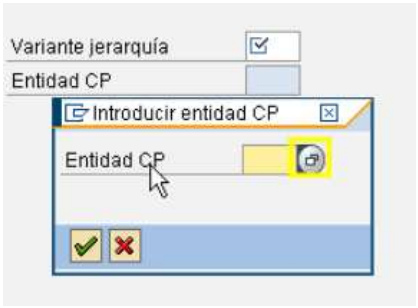
Visualizar Jerarquía (FMSE)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción permite llevar a cabo la visualización de la estructura jerárquica de una Entidad CP en SEFCAN.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario > Elaboración > Centro Gestor > Visualizar Jerarquía

✓ El sistema muestra una pantalla emergente, en la que es necesario introducir una Entidad CP como primer paso para consultar una estructura jerárquica. Si se conoce el código se introduce directamente, en caso contrario se puede pulsar el icono situado en el campo. Si se utilizara la segunda opción, una vez seleccionada la Entidad CP se debe pulsar en el icono o hacer doble clic sobre el nombre de la misma para llevar a cabo la elección.

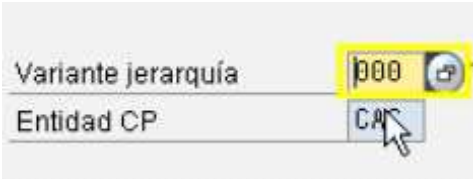


✓ Una vez cumplimentado el campo **"Entidad CP"** con los datos correspondientes, se pulsa en el icono para efectuar la elección.

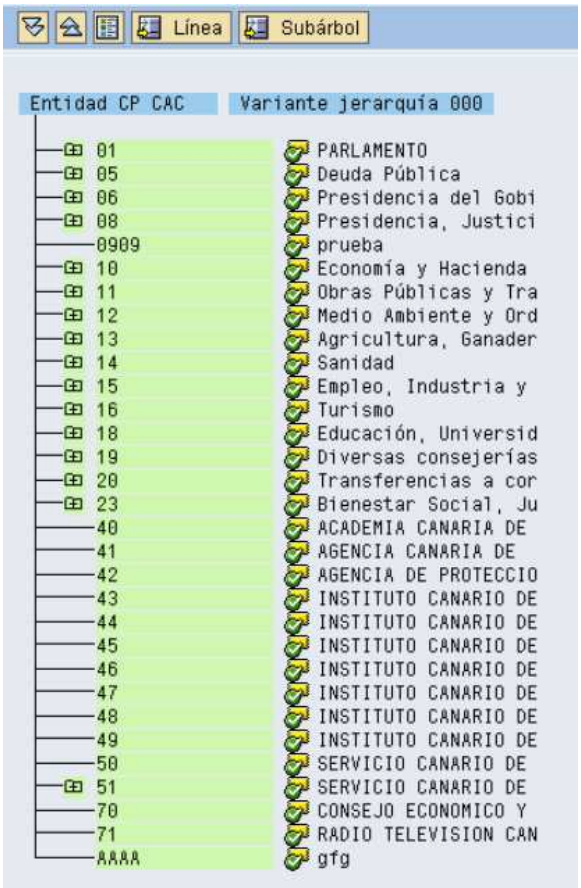
NOTA:

- ✓ El siguiente campo a cumplimentar es **'Variante jerarquía'**. Pulsando sobre el icono se accede a las diferentes variantes de jerarquía de la Entidad CP seleccionada.

Variante jerarquía	000
Entidad CP	CAC

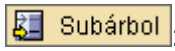


- ✓ Una vez se han cumplimentado ambos campos, haremos clic sobre el icono para acceder a la pantalla con la información de la estructura jerárquica seleccionada. El sistema mostrará la estructura jerárquica entre los diferentes Centros Gestores.



NOTA:

- ✓ Las principales funcionalidades, asociadas a los botones de la barra superior de herramientas, en esta ventana son:

  - **Desplegar/Comprimir** : la estructura seleccionada a partir de la línea donde esté situado el cursor.
  - **Leyenda** : muestra la leyenda del código de colores utilizado en la pantalla.
  - **Línea** : posiciona la línea sobre la que esté el cursor como la primera de la pantalla.
  - **Subárbol**  : muestra el detalle de las dependencias del un Centro Gestor determinado.

NOTA: Esta pantalla es de consulta. No se puede modificar ninguna estructura jerárquica.

- ✓ Haciendo doble clic sobre los Centros Gestores se accede a la información de detalle de cada uno de ellos.

- ✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

2.1.2. Posición Presupuestaria

Visualizar Jerarquía (/IECI/EP_TR_TXT_CLAV)

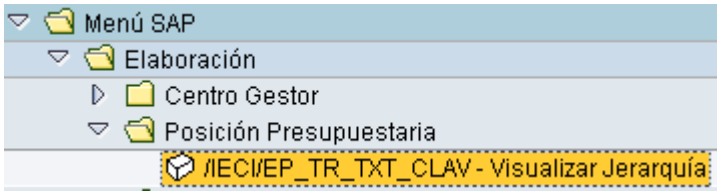
Descripción de la Transacción:

Esta transacción permite consultar las descripciones y textos ampliados que se han añadido a los diferentes niveles de la estructura de las Clasificaciones: Económica, Funcional, Convenios.

Recordamos que: La posición presupuestaria está formada por el tipo de presupuesto (I/G), la clasificación funcional (sólo en GASTOS), la clasificación económica (en GASTOS E INGRESOS)y el convenio (sólo en INGRESOS).

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

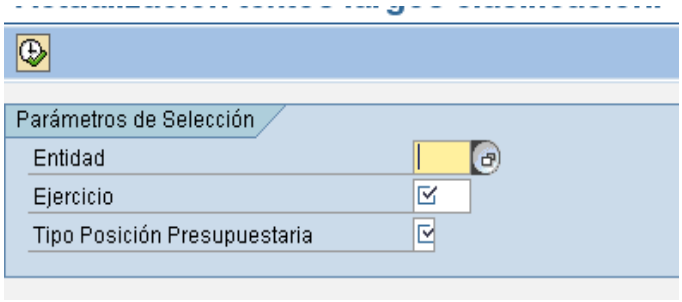
Menú Usuario>Elaboración> Posición Presupuestaria> Visualizar Jerarquía.



✓ Al acceder a la pantalla de selección de esta transacción completamos la siguiente información:

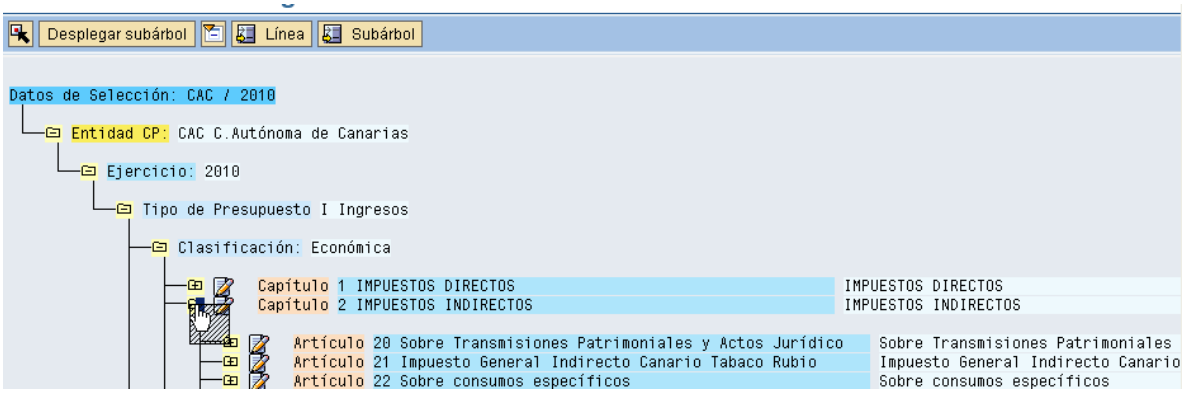
Entidad	CAC
Ejercicio	2010
Tipo de posición presupuestaria	I

NOTA:



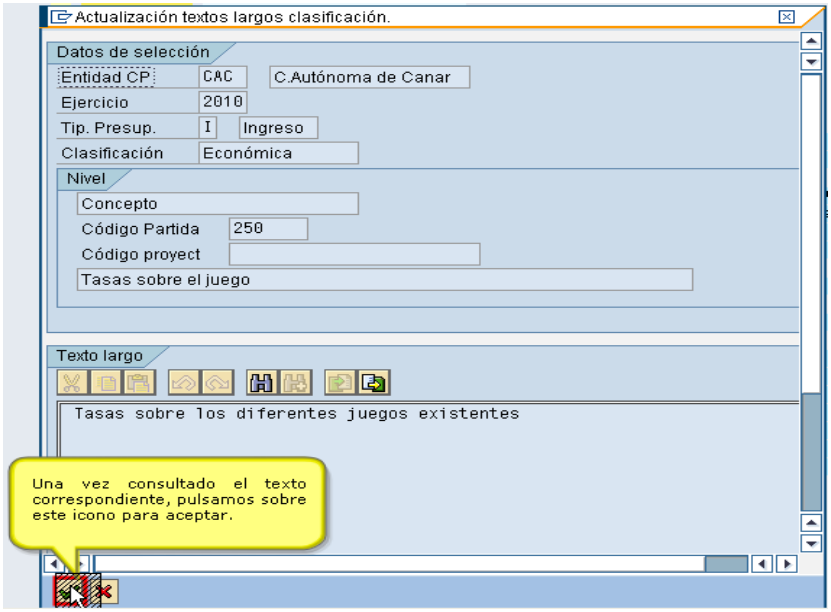
✓ Una vez situado en la pantalla principal, desplegamos el árbol de **"Clasificación Económica"** hasta el nivel deseado a través del icono (Capítulo, Artículo, Concepto o Subconcepto).

✓ Por ejemplo, consultamos el texto largo del Concepto 250 "Tasas sobre el juego".



✓ Pulsamos en el botón y se abrirá una ventana donde podemos consultar el texto asignado a este nivel de la clasificación, sobre fondo "azul":

NOTA:



✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

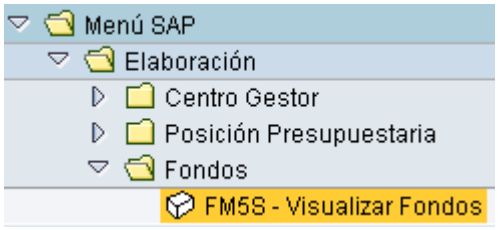
2.1.3. Fondos

Visualizar Fondo (FM5S)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción permite llevar a cabo la visualización de Fondos.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario>Elaboración> Fondos > Visualizar Fondos.

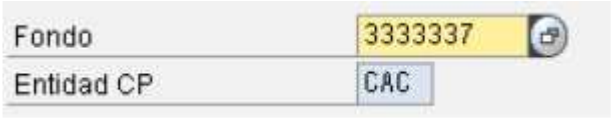


✓ El sistema muestra la pantalla de selección, que nos permitirá llevar a cabo la búsqueda, donde los campos de búsqueda son:

- **Fondo:** el sistema muestra por defecto el último Fondo consultado. Si deseamos llevar a cabo la consulta de otro Fondo, debemos situarnos en el campo e introducir el código directamente o pulsar el icono . Si se va a utilizar la segunda opción, una vez seleccionado el Fondo se debe pulsar en el icono o hacer doble clic sobre el nombre del mismo para llevar a cabo la elección.
- **Entidad CP:** situados en el campo debemos introducir el código directamente o pulsar el icono .

Fondo	3333337
Entidad CP	CAC

NOTA:



✓ Una vez se han cumplimentado los campos, haremos clic sobre el icono para ejecutar la búsqueda. El sistema mostrará la pantalla con los datos correspondientes al Fondo que queremos consultar.

NOTA: En esta pantalla únicamente se puede consultar información, no se permite modificar ningún campo de la misma, por ello, la información de los campos se encuentra sobre un fondo azul indicando que el campo no es modificable.

✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

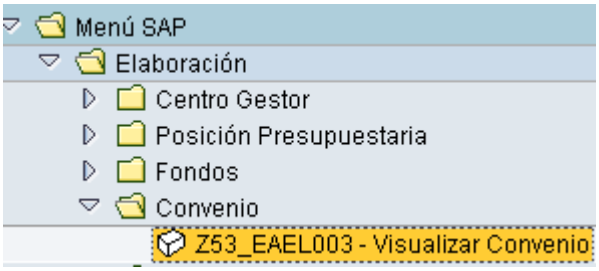
2.1.4. Convenios

Visualizar Convenio (Z53_EAEL003)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción permite consultar toda la información relativa a los Convenios dados de alta en SEFCAN.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

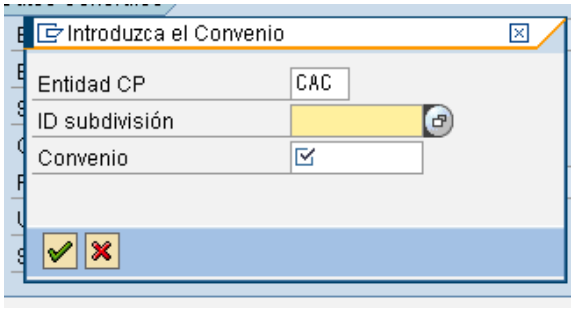
Menú Usuario>Elaboración> Convenio > Visualizar Convenio.



✓ El sistema muestra la pantalla de selección que nos permitirá llevar a cabo la búsqueda, para ello será necesario presionar el icono y se nos mostrará una ventana emergente en la que deberemos rellenar 3 campos para llevar a cabo la búsqueda de un Convenio:

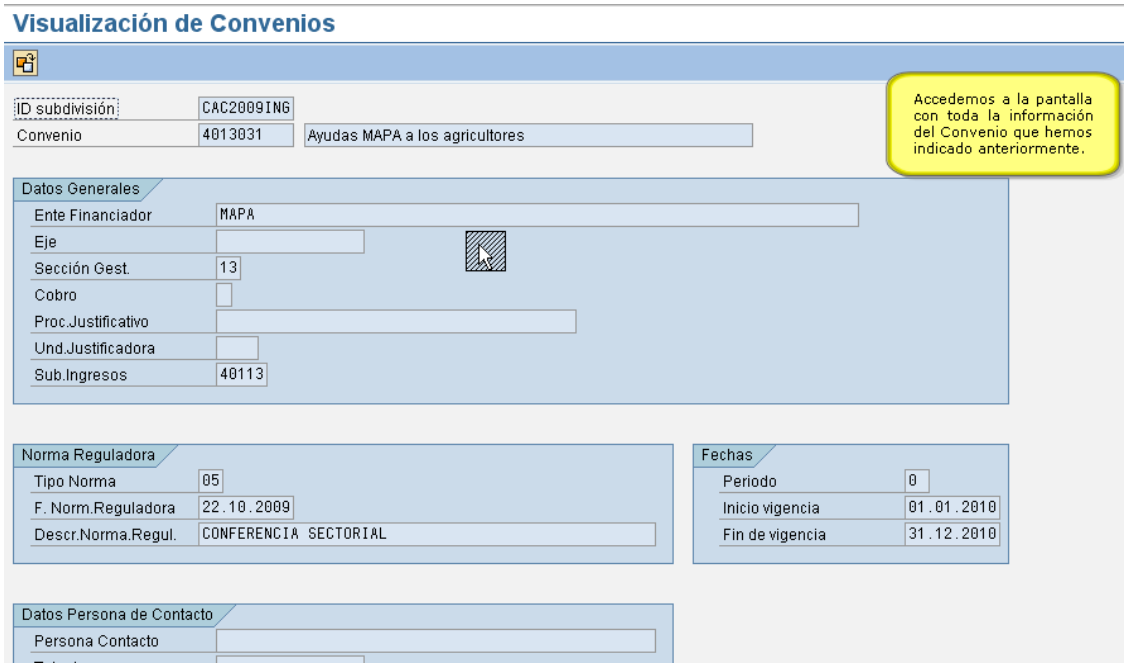
- **Entidad CP:** situados en el campo introduciremos el código directamente o pulsaremos el icono . Si se utilizara la segunda opción, una vez seleccionado la Entidad CP se debe pulsar en el icono o hacer doble clic sobre el nombre del mismo para llevar a cabo la elección.
- **ID subdivisión:** situados en el campo introduciremos el código directamente o pulsaremos el icono .
- **Convenio:** situados en el campo introduciremos el código directamente o pulsaremos el icono .

NOTA:



Entidad	CAC
ID Subdivision	CAC2010ING
Convenio	4013031

✓ Una vez se han cumplimentado los campos, haremos clic sobre el icono para ejecutar la búsqueda. El sistema mostrará la pantalla con los datos correspondientes al Convenio que queremos consultar.



NOTA: En esta pantalla únicamente se puede consultar información, no se permite modificar ningún campo de la misma, por ello, la información de los campos se encuentra sobre un fondo azul indicando que el campo no es modificable.

✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

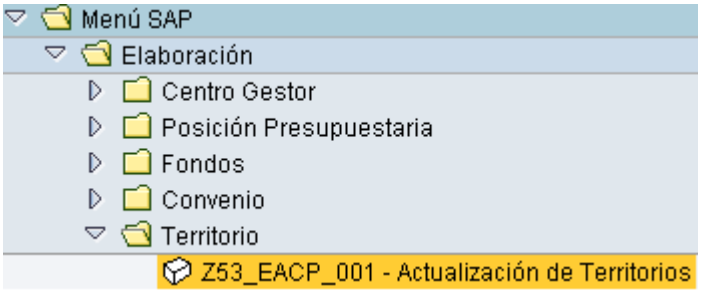
2.1.5. Territorio

Actualización de Territorios (Z53_EACP_001)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción permite modificar los territorios ya existentes o introducir nuevos territorios (isla, municipio, provincia, comunidad autónoma)

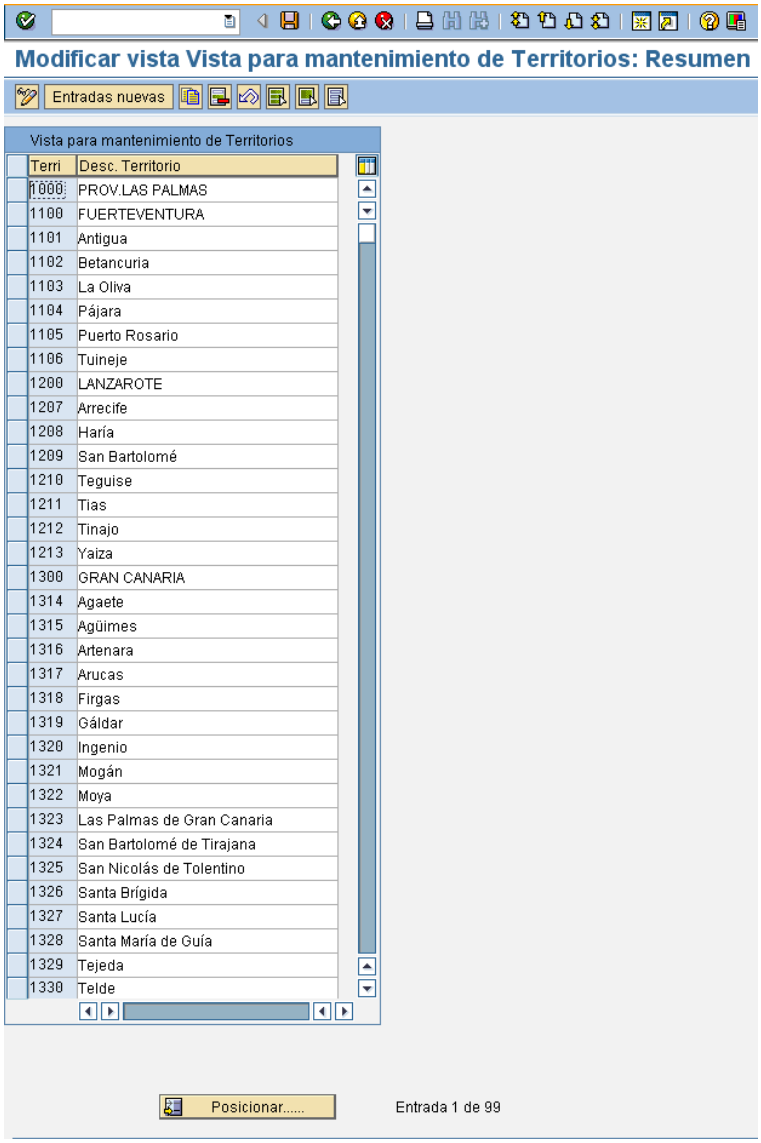
✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario>Elaboración> Territorio> Actualización de Territorios.



✓ Accedemos a la pantalla principal que nos permite modificar los territorios ya existentes o introducir nuevos territorios.

NOTA:



✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

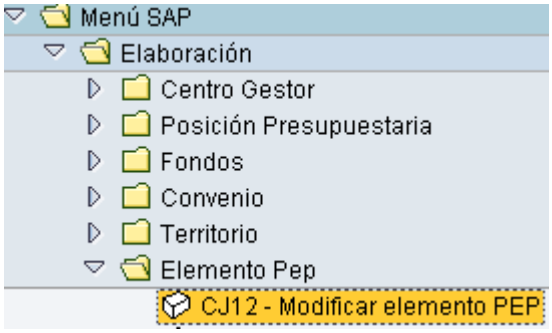
2.1.6. Elemento Pep

Modificar Elemento Pep (CJ12)

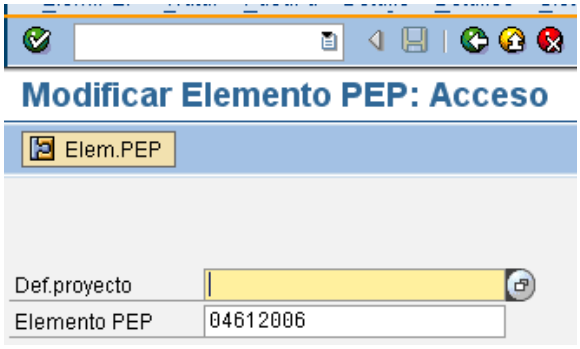
Descripción de la Transacción:
Esta transacción permite modificar los datos de un elemento PEP existente en el sistema.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario>Elaboración> Elemento PEP> Modificar elemento PEP.



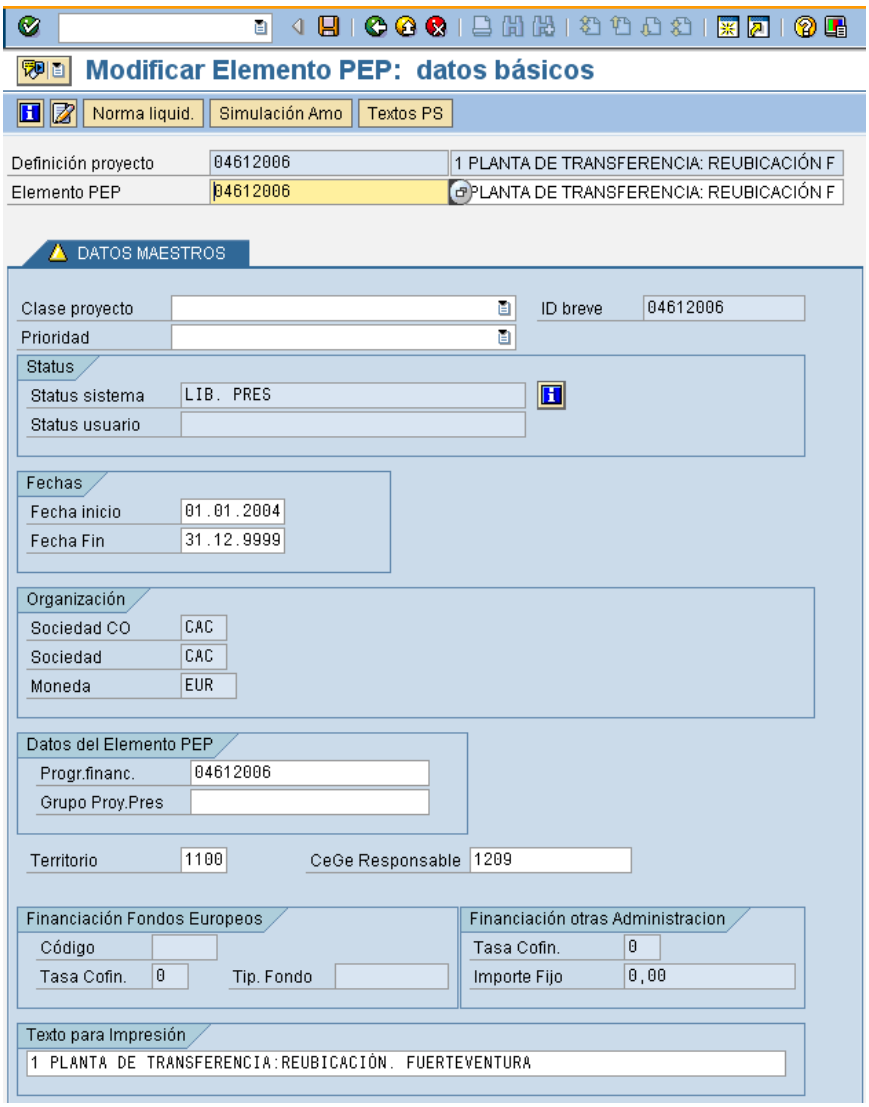
✓ Se abre la pantalla de selección que permite indicar el código del elemento PEP cuyos datos identificativos deseamos modificar.



NOTA:

Elemento PEP	04612006

✓ Al pulsar en el botón **"Elem. PEP"**, accedemos a la pantalla principal de la transacción, que muestra toda la información.



NOTA: Los campos modificables aquellos que tienen el fondo de color blanco.

✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

Visualizar Elemento Pep (CJ13)

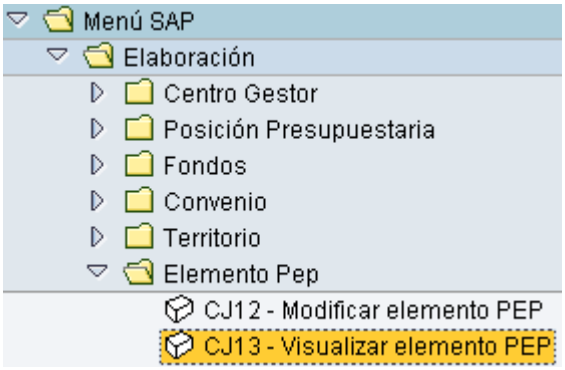
Descripción de la Transacción:

Esta transacción permite consultar la información descriptiva de los elementos PEP dados de alta en SEFCAN (descripción, fechas de vigencia, etc…).

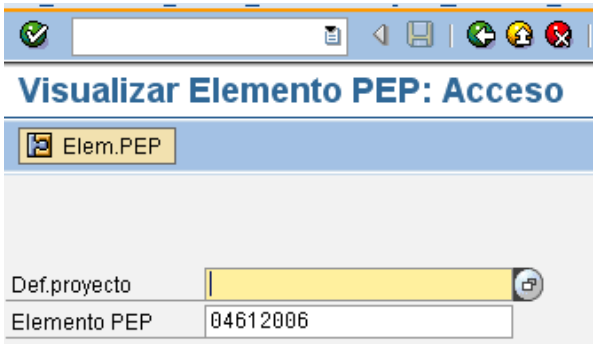
NOTA: Todo Elemento PEP siempre lleva relacionado un Proyecto Presupuestario.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario>Elaboración> Elemento PEP> Visualizar elemento PEP.



✓ Se abre la pantalla de selección que permite indicar el código del elemento PEP cuyos datos identificativos deseamos consultar.

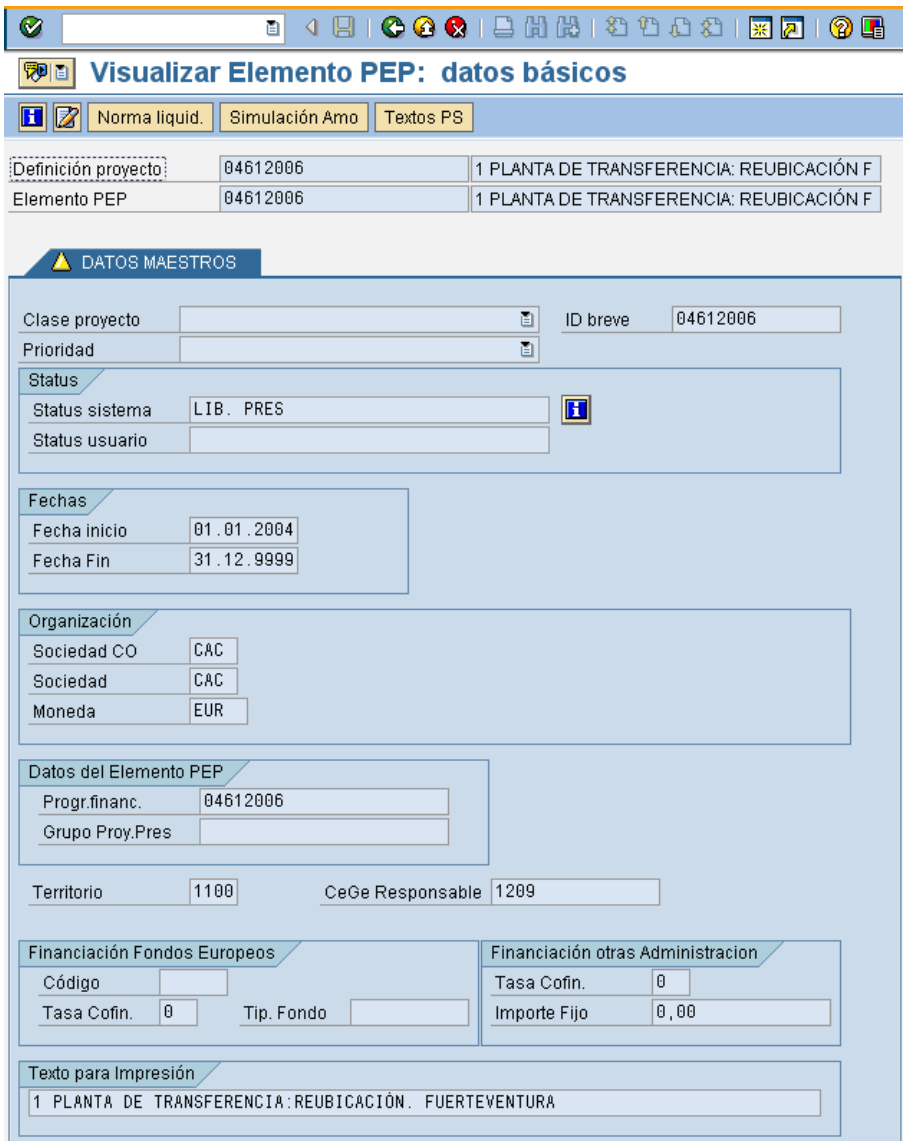


Elemento PEP	04612006

NOTA:

NOTA: Aparece automáticamente el último elemento PEP creado o modificado.

✓ Al pulsar en el botón **"Elem. PEP"**, accedemos a la pantalla principal de la transacción, que muestra toda la información.



✓ Salimos de la transacción, pulsando el botón .

NOTA:

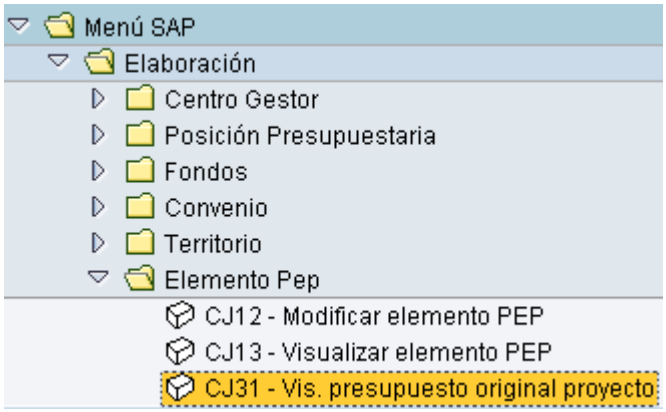
Visualizar Presupuesto original proyecto (CJ31)

Descripción de la Transacción:

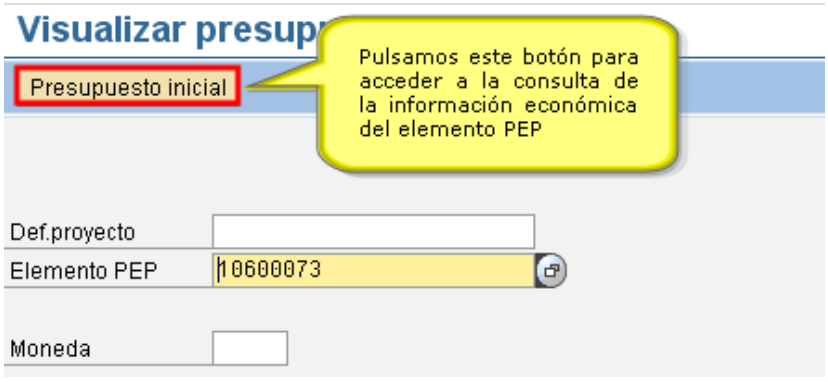
Esta transacción permite consultar los datos económicos correspondientes a los Elementos PEP creados en el sistema.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario>Elaboración> Elemento PEP> Visualizar Presupuesto Original Proyecto.



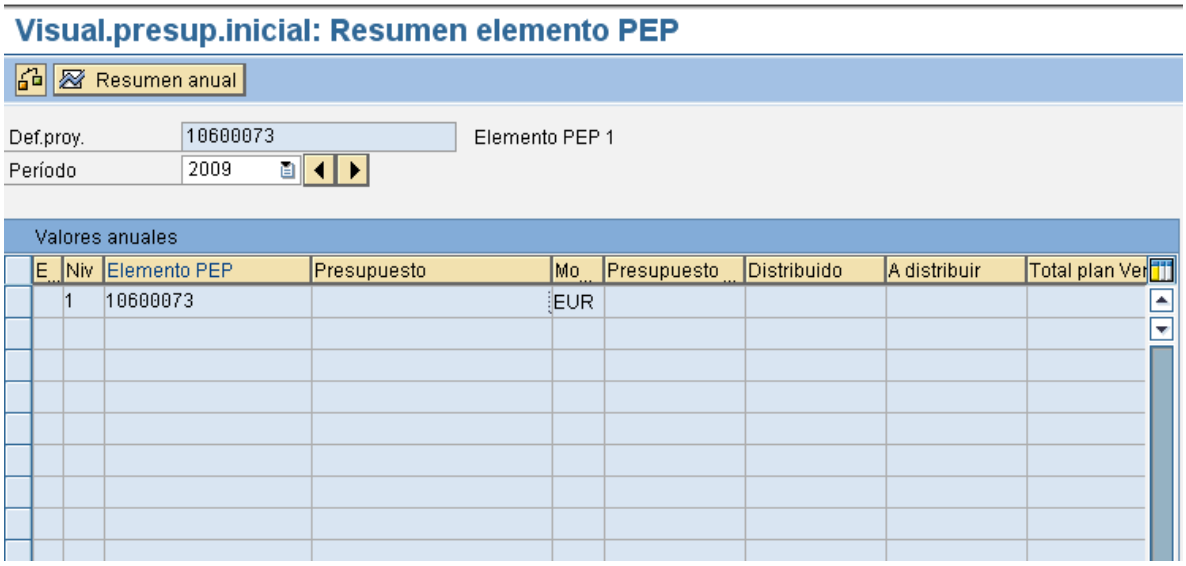
✓ Se abre la pantalla de selección, donde introducimos el código del elemento PEP cuyos datos económicos deseamos consultar.



NOTA:

Elemento PEP	10600073

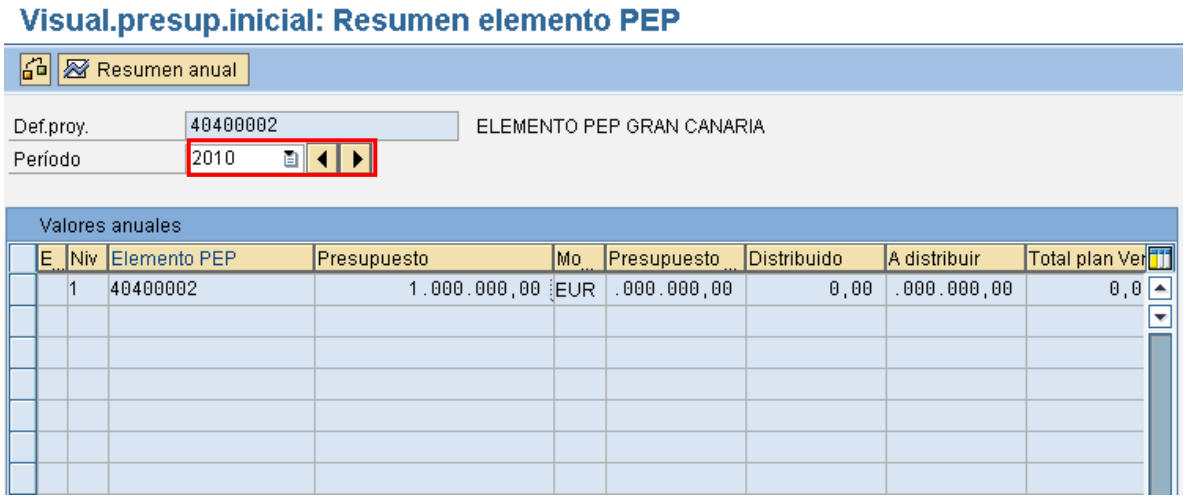
✓ Al pulsar en el botón **"Presupuesto inicial"**, accedemos a la pantalla principal de la transacción.



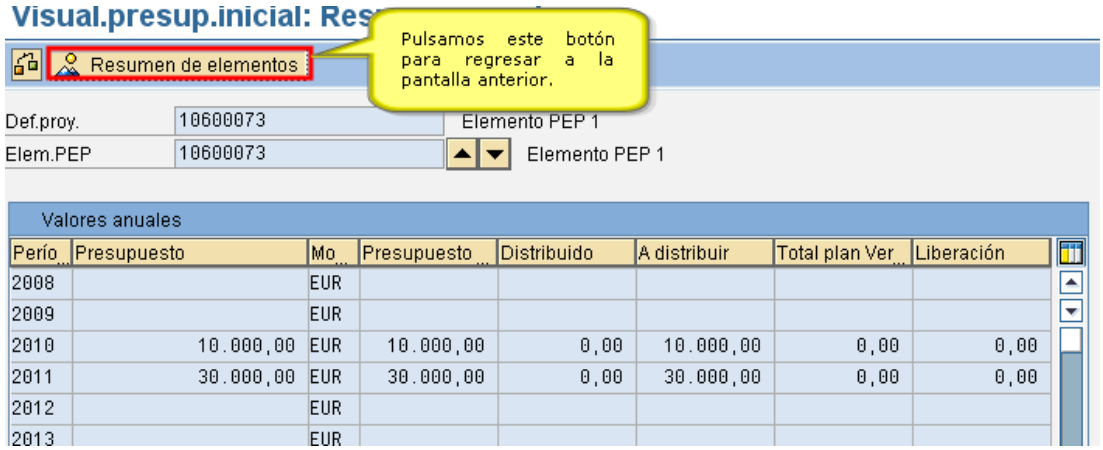
✓ Para consultar los datos económicos del Elemnto PEP, se pueden utilizar dos opciones:

- Usando las flechas , que permiten avanzar o retroceder año a año. Los datos correspondientes a cada año se irán actualizando en la tabla inferior.

NOTA:


Visual.presup.inicial: Resumen elemento PEP
Resumen anual
Def.proy. 40400002 ELEMENTO PEP GRAN CANARIA
Período 2010
Valores anuales
E Niv Elemento PEP Presupuesto Mo Presupuesto Distribuido A distribuir Total plan Ver
1 40400002 1.000.000,00 EUR .000.000,00 0,00 .000.000,00 0,0

- Pulsando el botón que, abrirá una nueva pantalla donde se puede consultar simultáneamente la información de todos los años:


Resumen de elementos
Pulsamos este botón para regresar a la pantalla anterior.
Def.proy. 10600073 Elemento PEP 1
Elem.PEP 10600073 Elemento PEP 1
Valores anuales
Perío Presupuesto Mo Presupuesto Distribuido A distribuir Total plan Ver Liberación
2008 EUR
2009 EUR
2010 10.000,00 EUR 10.000,00 0,00 10.000,00 0,00 0,00
2011 30.000,00 EUR 30.000,00 0,00 30.000,00 0,00 0,00
2012 EUR
2013 EUR

✓ Salimos de la transacción, pulsando el botón .

NOTA:

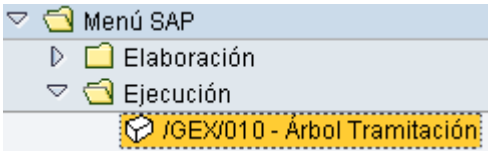
2.2. Ejecución

Árbol de Tramitación (/GEX/010)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción trata la consulta del árbol de tramitación de un expediente.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

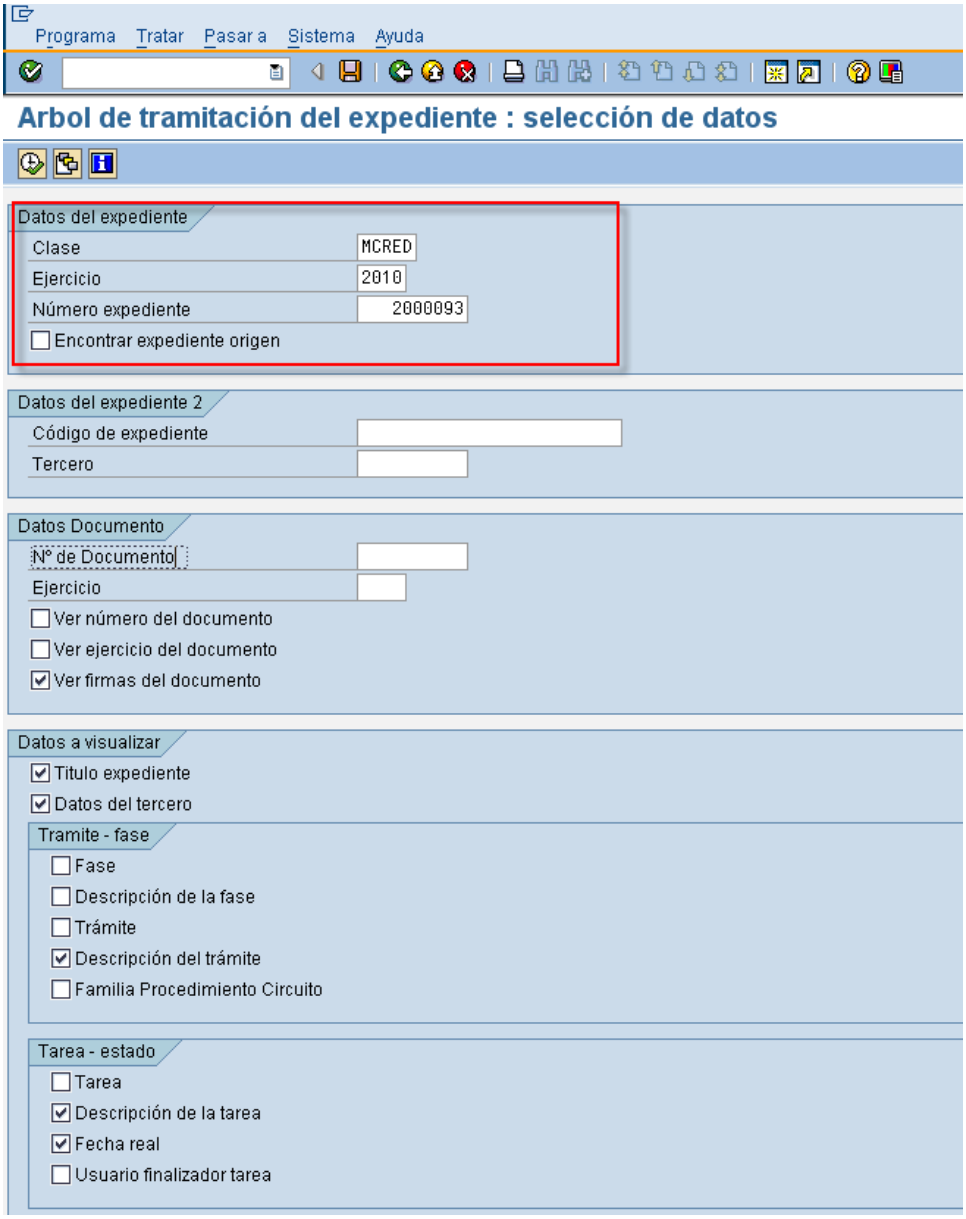
Menú Usuario > Ejecución> Árbol tramitación.



✓ En la pantalla de selección completamos los datos de **"clase"**, el **"ejercicio"** y el **"Número de expediente"**:

Clase	MCRED
Ejercicio	2010
Num. Expediente	2000093

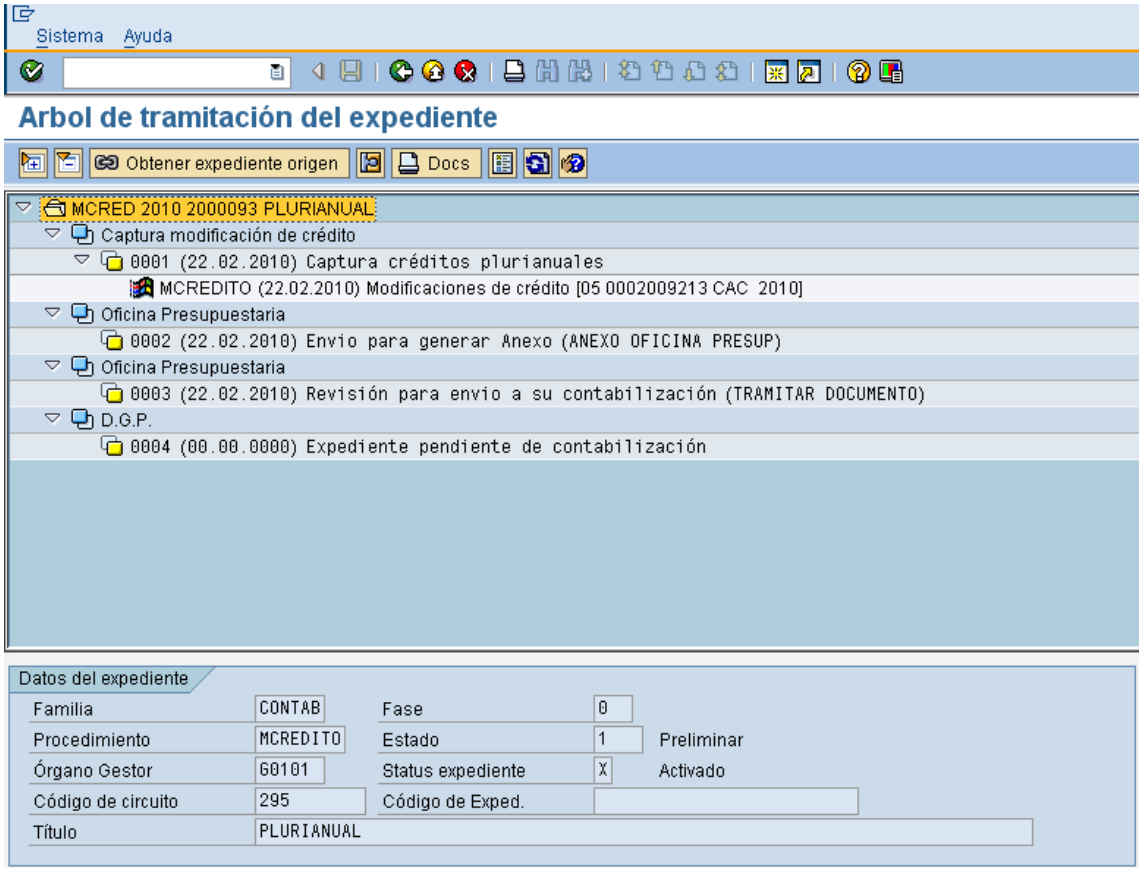
NOTA:



✓ A continuación, pulsamos en el botón **"Ejecutar"** .

✓ Automáticamente, el sistema muestra la siguiente pantalla.

NOTA:



- ✓ Desplegando las carpetas podemos ver la acción que se ha realizado en cada bandeja y si se ha anexado documentación al expediente.

- ✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

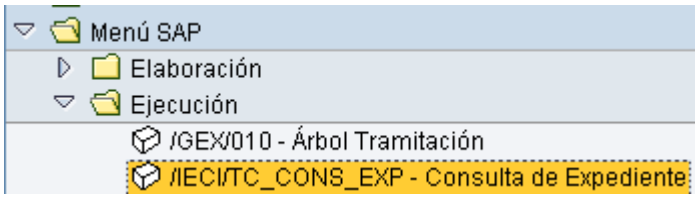
NOTA:

Consulta de Expediente (/IECI/TC_CONS_EXP)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción trata la consulta de un expediente

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

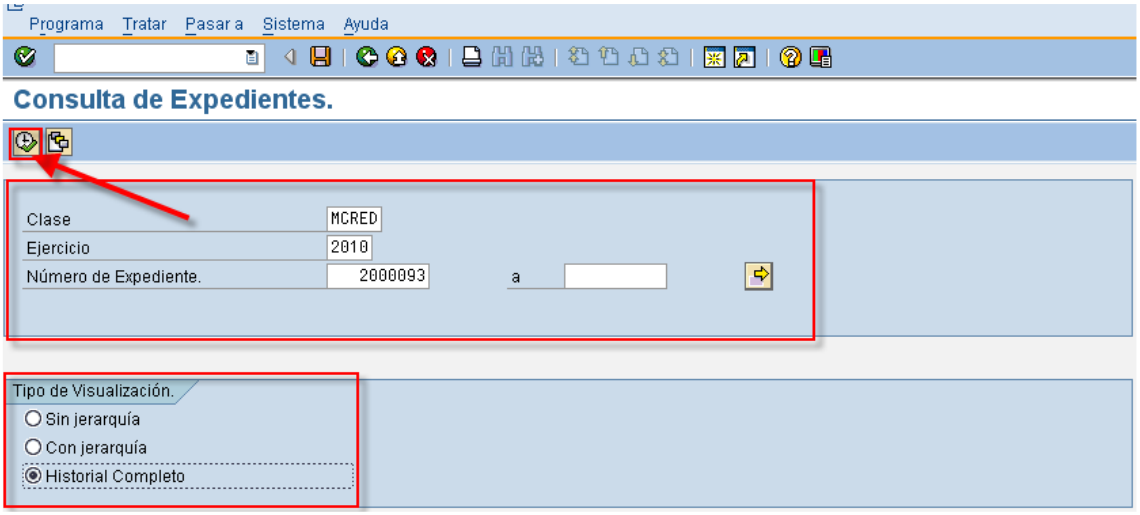
Menú Usuario > Ejecución> Consulta de Expediente.



✓ En la pantalla de selección, completamos los siguientes campos: **"Clase"**, **"Ejercicio"**, **"Num. Expediente"** e indicamos **"Tipo de visualización"** que deseamos realizar.

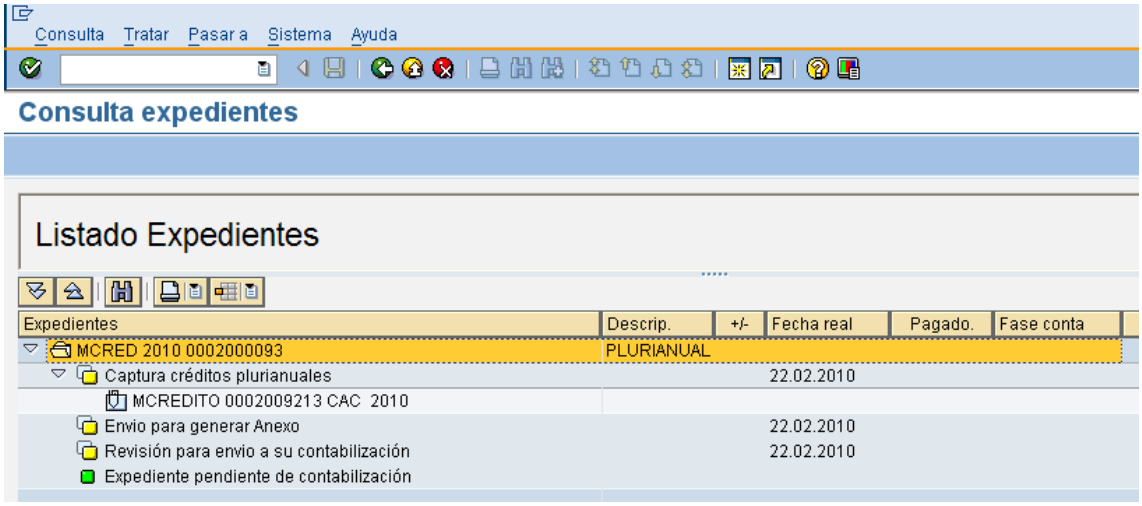
Clase	MCRED
Ejercicio	2010
Num. Expediente	2000093
Tipo de visualización	En nuestro ejemplo marcamos el check Historial Completo.

NOTA:



✓ A continuación, pulsamos en el botón **"Ejecutar"** .

✓ Automáticamente, el sistema muestra la siguiente pantalla.



✓ Desplegando las carpetas podemos ver la acción que se ha realizado en cada bandeja y si se ha anexado documentación al expediente.

✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

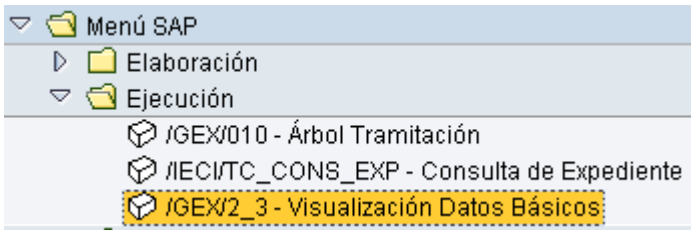
NOTA:

Visualización de Datos Básicos (/GEX/2_3)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción trata la visualización de datos básicos de un expediente.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

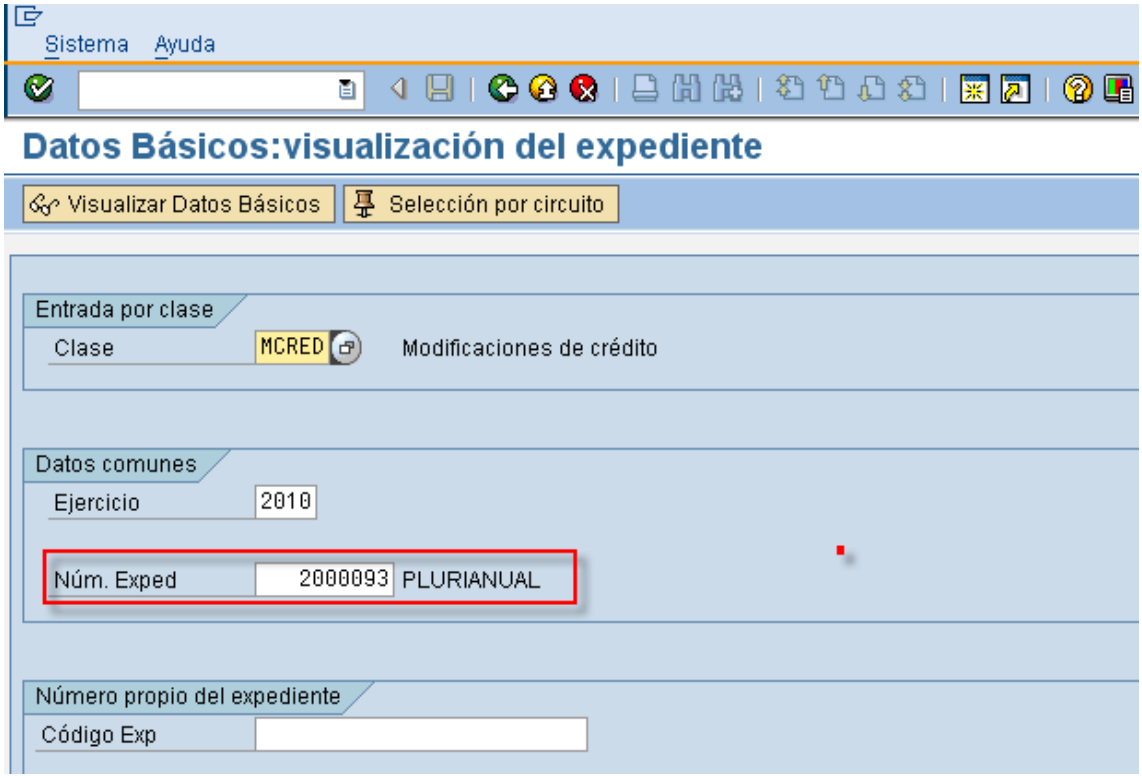
Menú Usuario > Ejecución> Visualización Datos Básicos.



✓ En la pantalla de selección completamos los siguientes datos: **"Clase"**, el **"Ejercicio"** y el **"Número de expediente"**:

Clase	MCRED
Ejercicio	2010
Num. Expediente	2000093

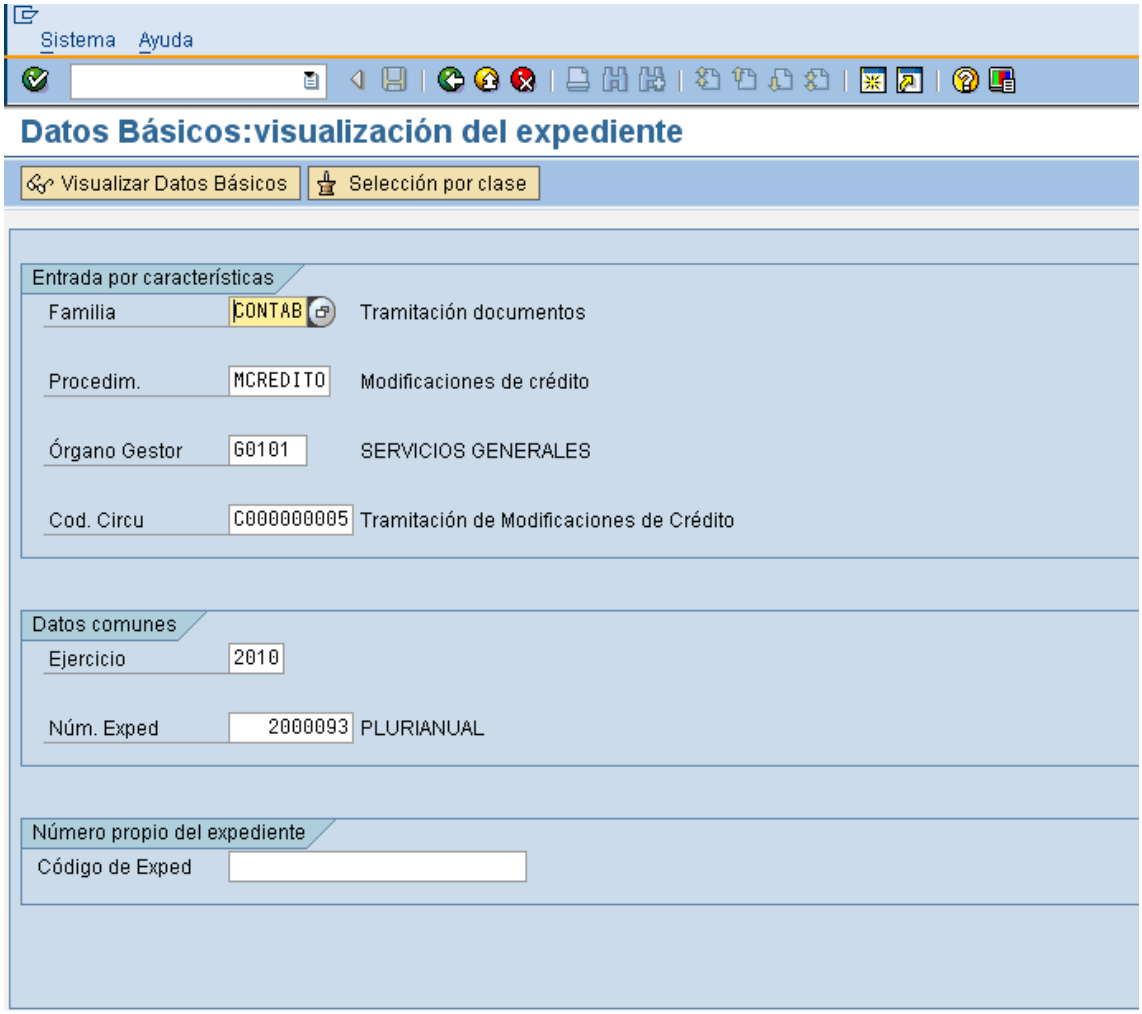
NOTA:

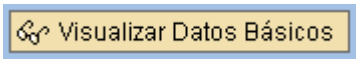


✓ Opcionalmente, podemos pulsar en el botón

pasando a la siguiente pantalla de selección:

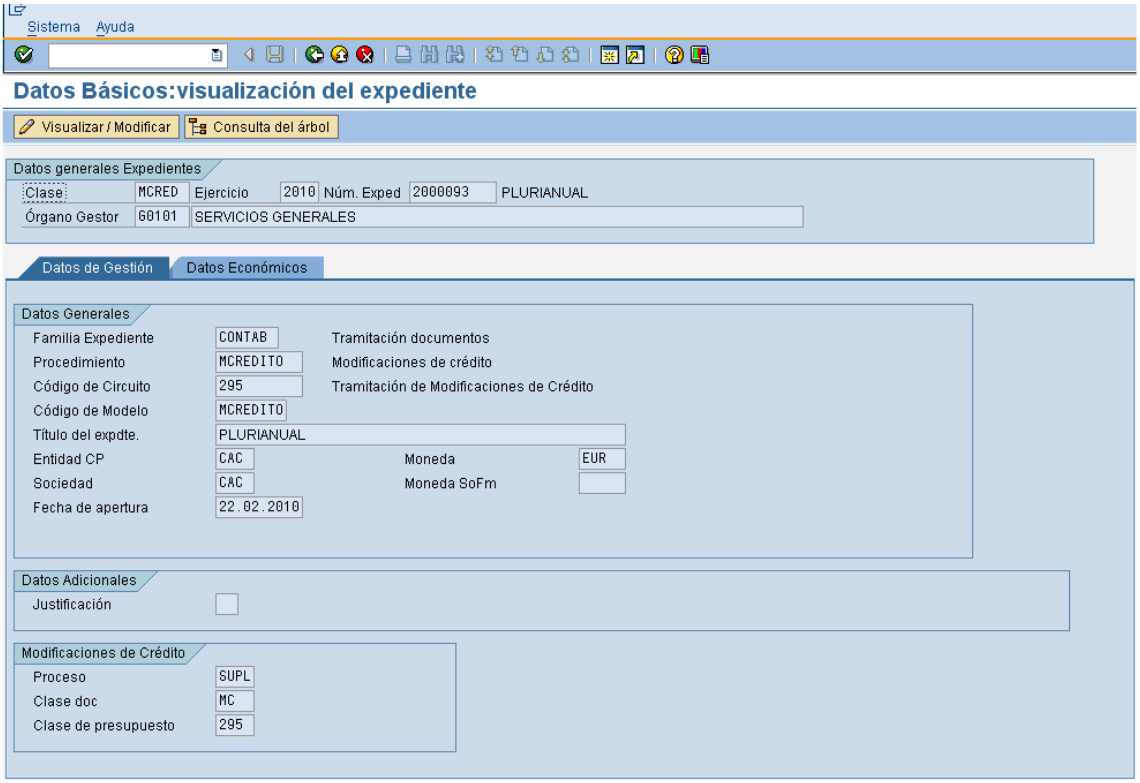
NOTA:



✓ Pulsamos en el botón 

y accedemos a la siguiente pantalla.

NOTA:



✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

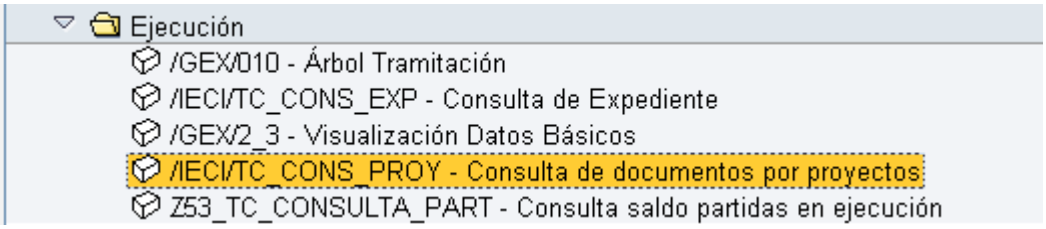
NOTA:

Consulta de documentos por proyecto (/IECI/TC_CONS_PROY)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción trata la consultar de los expedientes asociados a un proyecto.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario > Ejecución> Visualización Datos Básicos.


Ejecución
/GEX/010 - Árbol Tramitación
/IECI/TC_CONS_EXP - Consulta de Expediente
/GEX/2_3 - Visualización Datos Básicos
/IECI/TC_CONS_PROY - Consulta de documentos por proyectos
Z53_TC_CONSULTA_PART - Consulta saldo partidas en ejecución

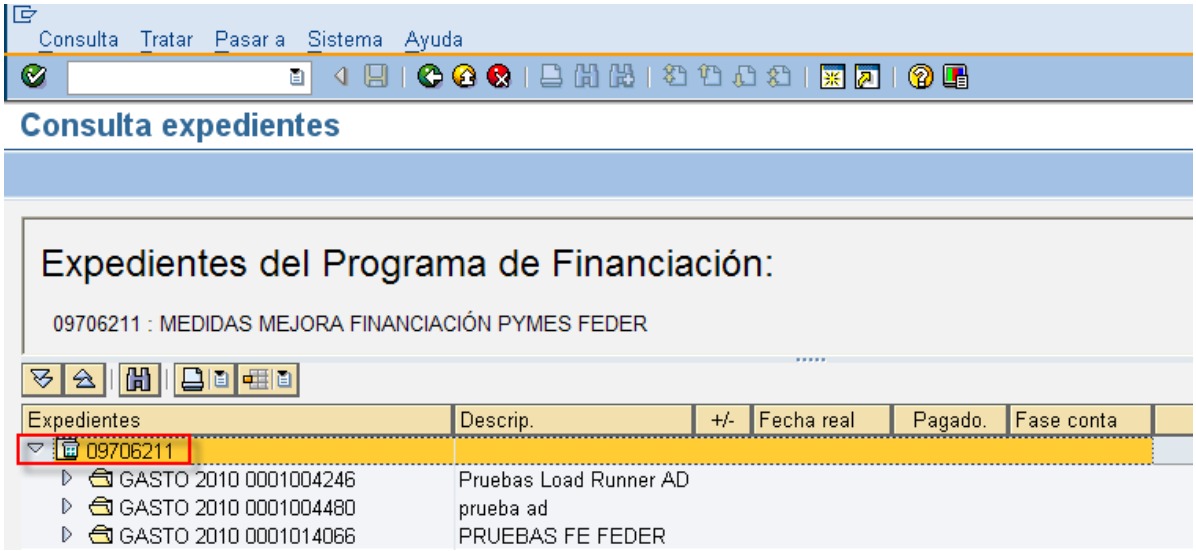
✓ En la pantalla de selección completamos los siguientes datos: **"Sociedad"**, el **"Ejercicio"** y el **"Progr.financiación (Elemento PEP)"**:

Sociedad	CAC
Ejercicio	2010
Progr.financiación	09706211

✓ Una vez cumplimentados de los datos clave pulsamos en el botón **"Ejecutar"** .

✓ Automáticamente, el sistema muestra un listado de todos los expedientes que pertenecen al proyecto indicado.

NOTA:



✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

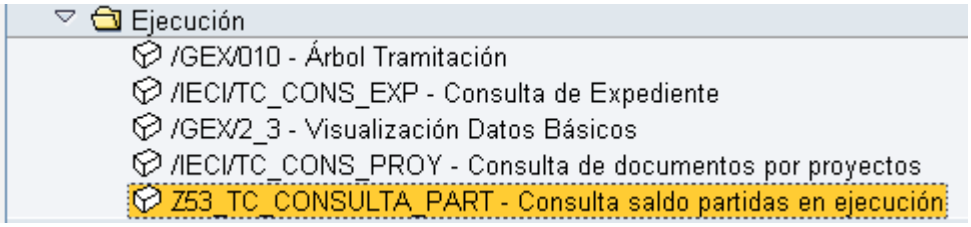
NOTA:

Consulta saldo partidas en ejecución (Z53_TC_CONSULTA_PART)

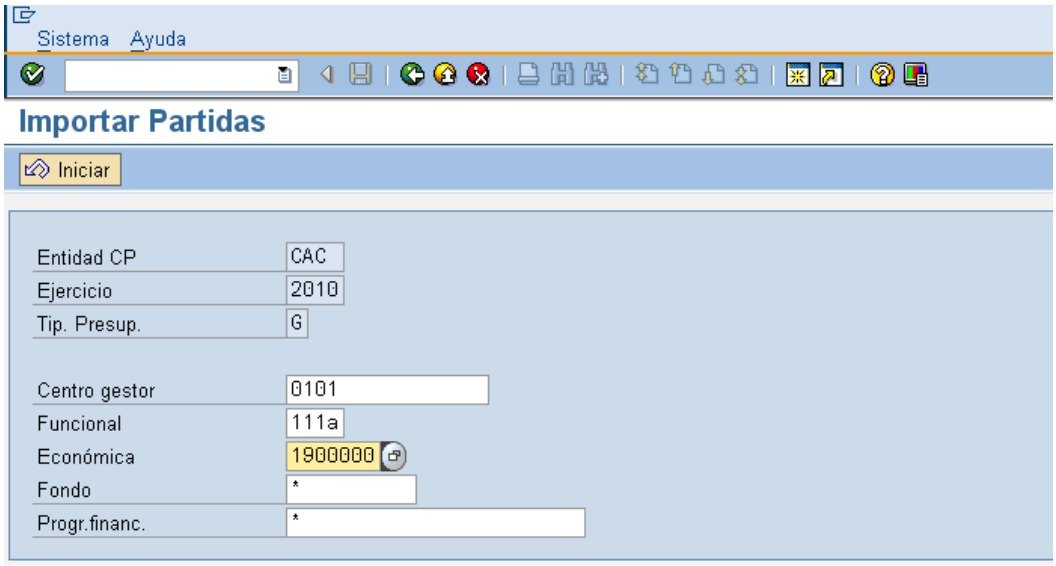
Descripción de la Transacción:
Esta transacción trata la consulta de un expediente.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario > Ejecución> Consulata saldo partidas en ejecución.


Ejecución
/GEX/010 - Árbol Tramitación
/IECI/TC_CONS_EXP - Consulta de Expediente
/GEX/2_3 - Visualización Datos Básicos
/IECI/TC_CONS_PROY - Consulta de documentos por proyectos
Z53_TC_CONSULTA_PART - Consulta saldo partidas en ejecución

✓ En la pantalla de selección, introducimos los siguientes campos: **"Sociedad", "Ejericicio", "Tipo de Presup", "Centro Gestor", "Funcional" y "Económica".**

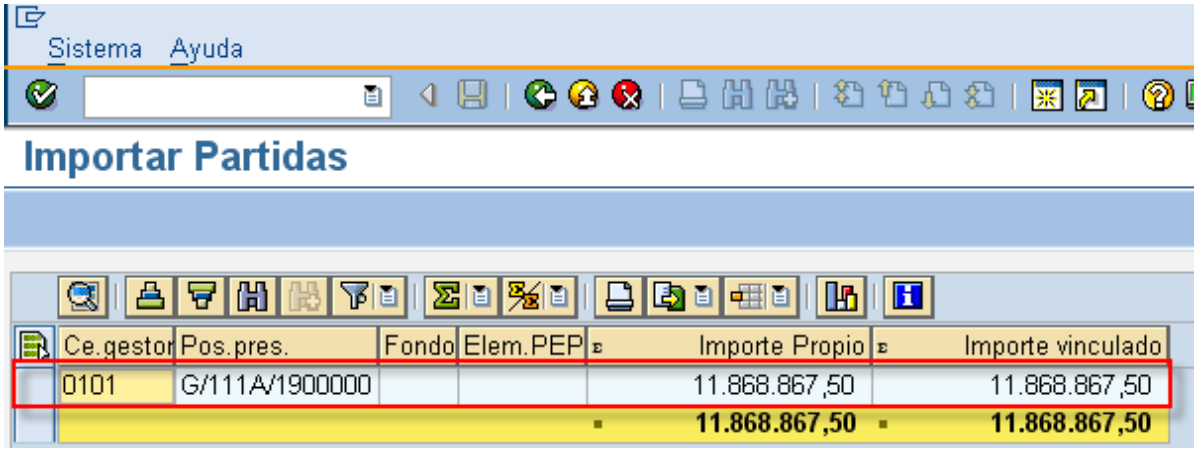


NOTA:

Entidad CP	CAC
Ejercicio	2010
Tip. Presup	G
Centro Gestor	0101
Funcional	111a
Económica	1900000

✓ Pulsamos en el botón o en el botón **"Intro"** del ordenador.

✓ Automáticamente el sistema nos mostrará una pantalla con los datos de la selección realizada.



✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

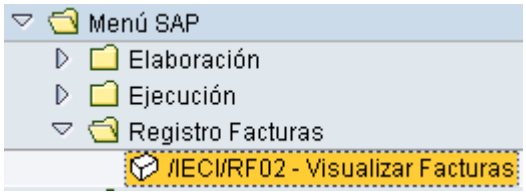
2.3. Registro de Facturas

Visualizar factura (Transacción /IECI/RF02)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción trata de visualizar una factura dada de alta previamente.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

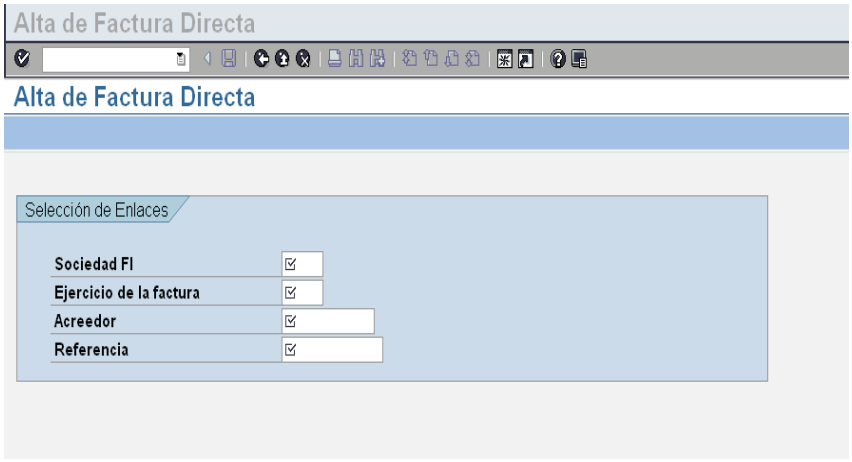
Menú Usuario > Registro Facturas > Visualizar Factura:



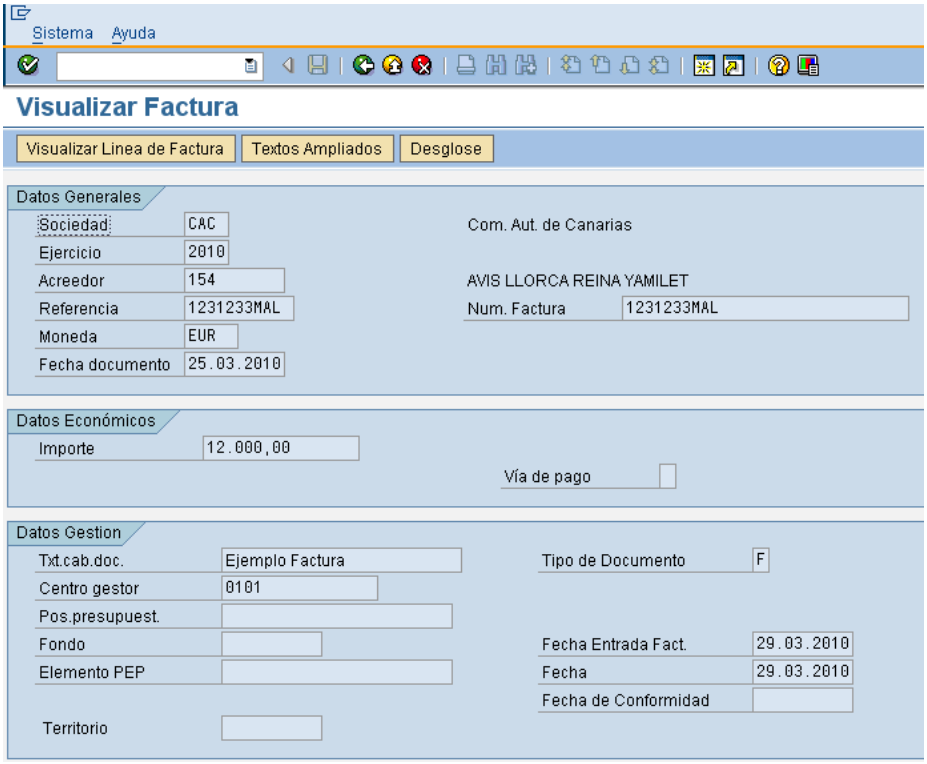
✓ Rellenamos los datos de **"Sociedad FI"**, **"Ejercicio de la factura"**, **"Acreedor"** y **"Referencia"**:

Sociedad FI	CAC
Ejercicio de la factura	2010
Acreedor	154
Referencia	1231233MAL

NOTA:

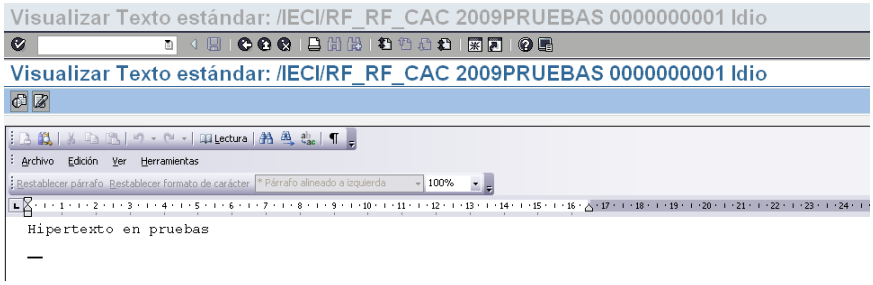


✓ Una vez informados los datos claves, pulsamos o **"Intro"** en nuestro ordenador y accederemos al documento de registro de la factura:



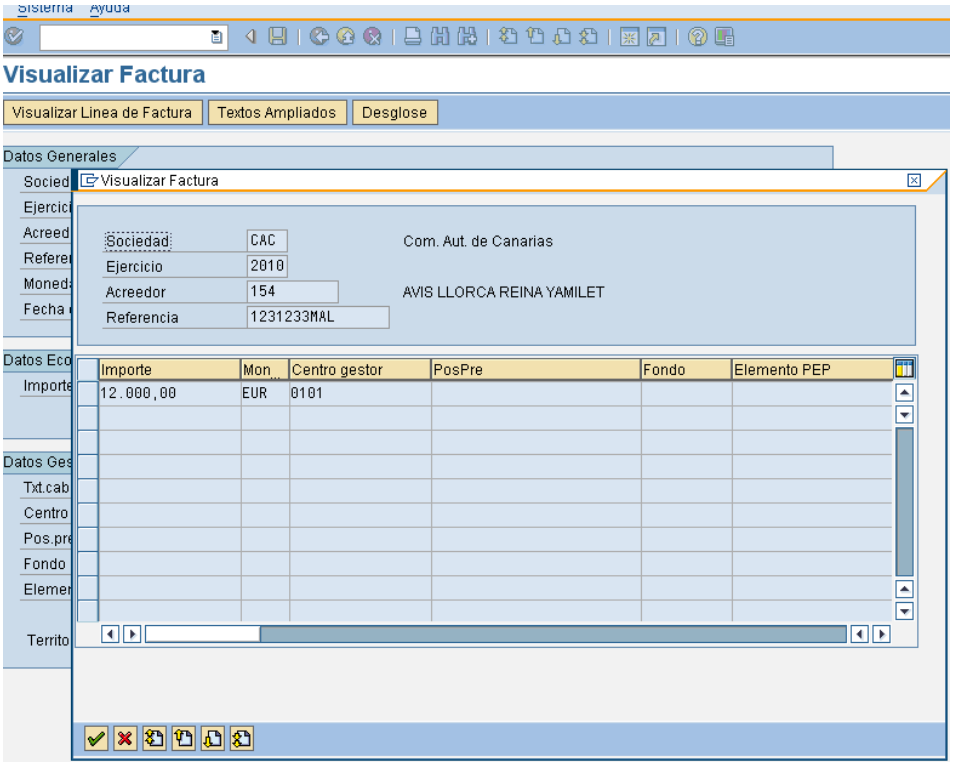
✓ Podemos visualizar el hipertexto pulsando en el botón Textos Ampliados, tras lo cual el sistema nos muestra el editor de hipertextos.

NOTA:


Visualizar Texto estándar: /IECI/RF_RF_CAC 2009PRUEBAS 0000000001 Idio
Visualizar Texto estándar: /IECI/RF_RF_CAC 2009PRUEBAS 0000000001 Idio
Archivo Edición Ver Herramientas
Hipertexto en pruebas

- ✓ Una vez visualizado el texto, navegaremos a la pantalla anterior ( ) para volver al documento de factura.

- ✓ También podemos visualizar el desglose pulsando en el botón Desglose, apareciendo la siguiente pantalla.



- ✓ Una vez visualizado, cerramos la ventana pulsando en el icono , o en el .

- ✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

2.4. Subvenciones

2.4.1. Consultas

Visualizar datos básicos (/GEX/2_3)

1.

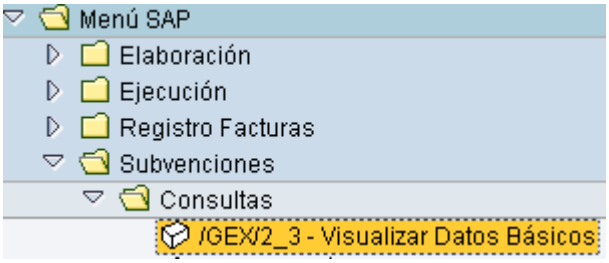
Descripción de la Transacción:

Esta transacción permite la consulta de los datos básicos de cualquier expediente existente en el sistema.

NOTA: Cualquier expediente (abierto para tramitación o cerrado) podrá ser visualizado.

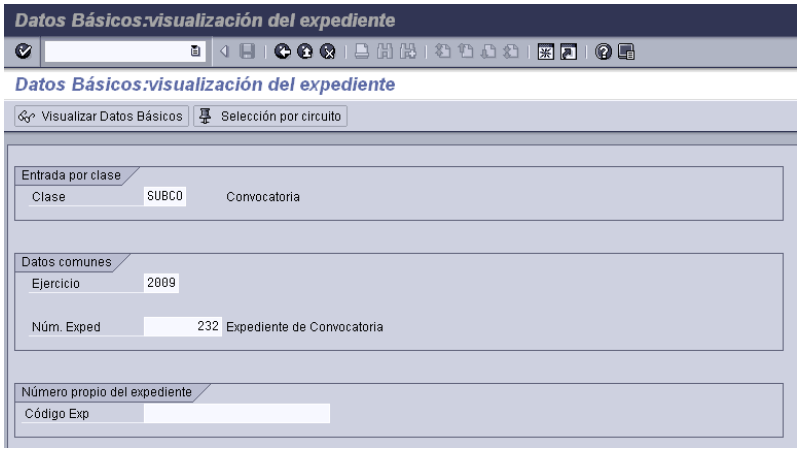
✓ Accedemos a la pantalla de selección a través de la siguiente ruta:

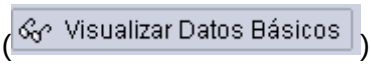
Menú Usuario > Subvenciones > Consultas > Visualizar datos básicos:

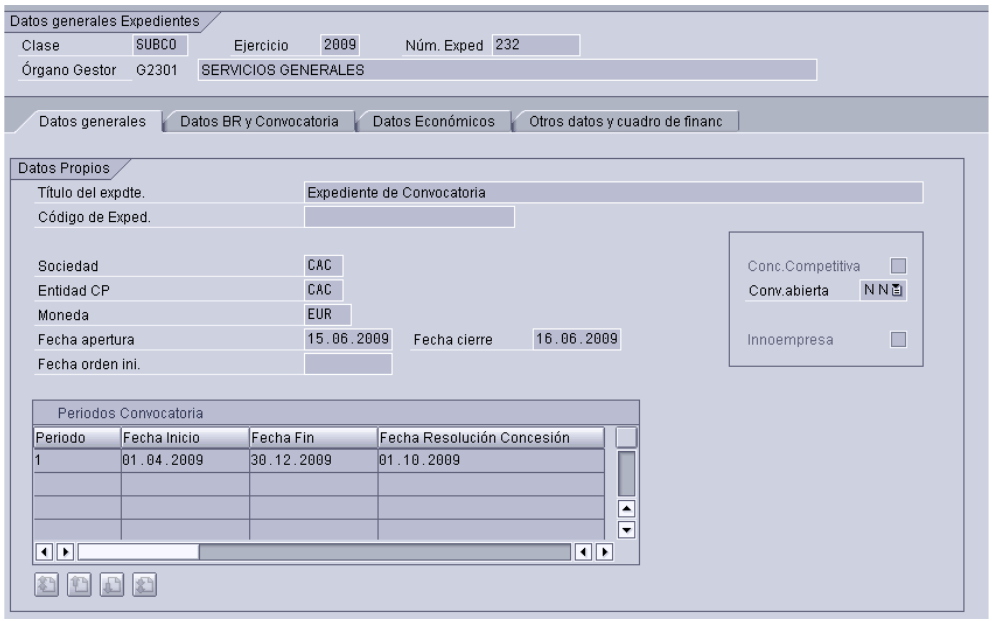


✓ Accedemos a la pantalla de selección donde informaremos el expediente que queremos visualizar (clase, ejercicio y número). También podría seleccionarlo a través del campo “Código de expediente”. Es importante saber que el código de expediente “manda” sobre la clase, ejercicio y número. Es decir, si se informa el expediente SUBCO, 2009, 232 y el código de expediente de otro expediente (exp. A), el sistema mostrará los datos del expediente A.

NOTA:



- ✓ Tras informar el expediente y pulsando en el botón **"Visualizar datos básicos"** (),accederemos al contenido del expediente.



- ✓ El sistema permite navegar entre las pestañas para consultar los diferentes datos.

- ✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

Árbol de Tramitación (/GEX/010)

2.

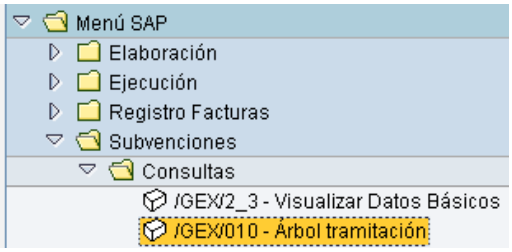
Descripción de la Transacción:

Esta transacción permite la consulta del árbol de tramitación de un expediente. El árbol de tramitación de un expediente muestra el histórico de trámites y tareas por los que ha pasado ese expediente.

Esta visualización de datos la podemos ejecutar independientemente de si el expediente está activo o está cerrado.

✓ Accedemos a la pantalla de selección a través de la siguiente ruta:

Menú Usuario > Subvenciones > Consultas > Árbol de tramitación:

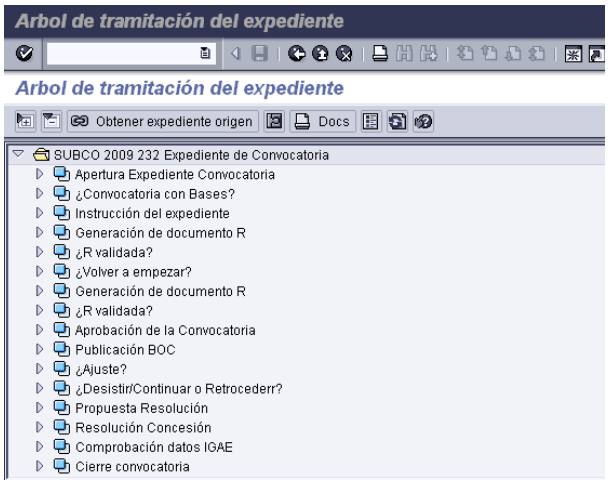


✓ Accedemos a la pantalla de selección donde informamos el expediente que deseamos visualizar.

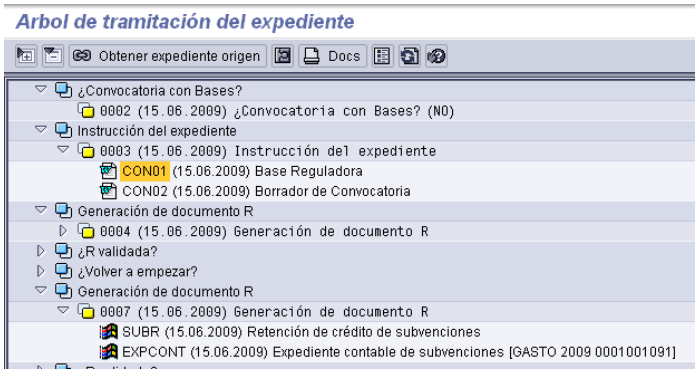
NOTA:

✓ Una vez seleccionado, pulsamos en el botón **"ejecutar"**( ).

✓ Automáticamente el sistema muestra la siguiente pantalla:



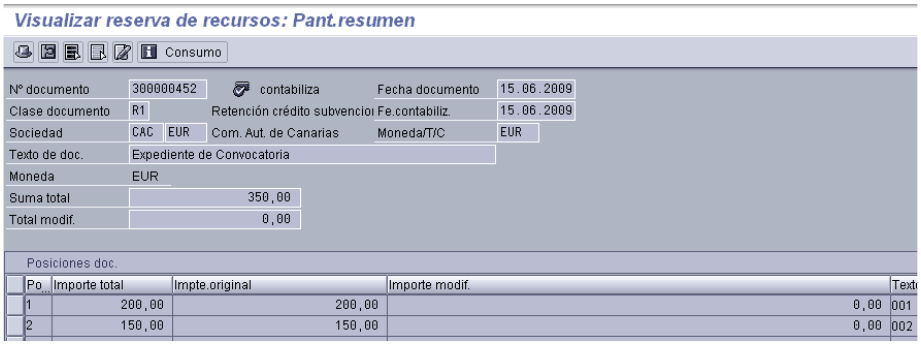
✓ En esta pantalla podemos desplegar cada trámite pulsando en el botón ( ). Observamos que al desplegar trámites se pueden ver los documentos (contables incluidos) asociados a cada trámite.


Arbol de tramitación del expediente
Obtener expediente origen
Docs
¿Convocatoria con Bases?
0002 (15.06.2009) ¿Convocatoria con Bases? (NO)
Instrucción del expediente
0003 (15.06.2009) Instrucción del expediente
CON01 (15.06.2009) Base Reguladora
CON02 (15.06.2009) Borrador de Convocatoria
Generación de documento R
0004 (15.06.2009) Generación de documento R
¿R validada?
¿Volver a empezar?
Generación de documento R
0007 (15.06.2009) Generación de documento R
SUBR (15.06.2009) Retención de crédito de subvenciones
EXPCONT (15.06.2009) Expediente contable de subvenciones [GASTO 2009 0001001091]

✓ Haciendo doble clic en un documento, se puede acceder a él en modo visualización. A continuación se muestra el documento de Base Reguladora y el documento R contabilizado.

NOTA:

TempSUBCO_2009_0000000232_0000102691_200 - Microsoft Word
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?
BASE REGULADORA


Visualizar reserva de recursos: Pant.resumen
Consumo
Nº documento 300000452 contabiliza Fecha documento 15.06.2009
Clase documento R1 Retención crédito subvencio Fe.contabiliz. 15.06.2009
Sociedad CAC EUR Com. Aut. de Canarias Moneda/T/C EUR
Texto de doc. Expediente de Convocatoria
Moneda EUR
Suma total 350,00
Total modif. 0,00
Posiciones doc.
Po Importe total Impte.original Importe modif. Text
1 200,00 200,00 0,00 001
2 150,00 150,00 0,00 002

- ✓ Como puede apreciarse, el árbol de tramitación de un expediente es navegable. Además, haciendo doble clic sobre la tarea asociada al trámite, podemos ver la fecha de ejecución de esa tarea, el usuario que la ejecutó, y demás datos de interés.

- ✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

Árbol de Documentos (/GEX/010_DOCS)

3.

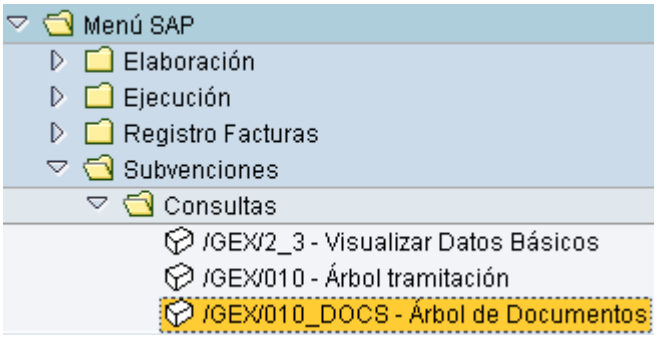
Descripción de la Transacción:

Esta transacción permite la consulta del árbol de documentos de un expediente.

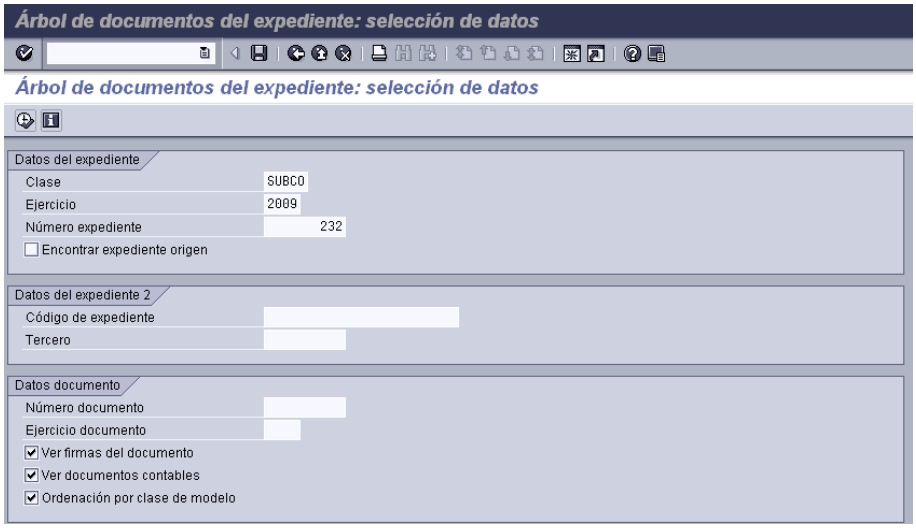
Este informe nos mostrará todos los documentos asociados a un expediente. El árbol de documentos se puede ejecutar tanto con el expediente activo como cerrado.

✓ Accedemos a la pantalla de selección a través de la siguiente ruta:

Menú Usuario > Subvenciones >Consultas > Árbol de documentos:

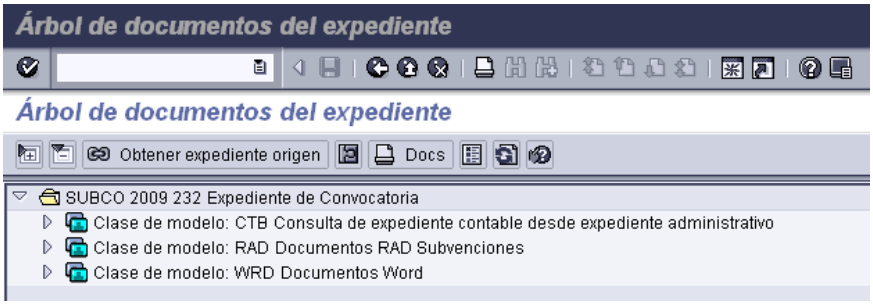


✓ Accedemos a la pantalla de selección.

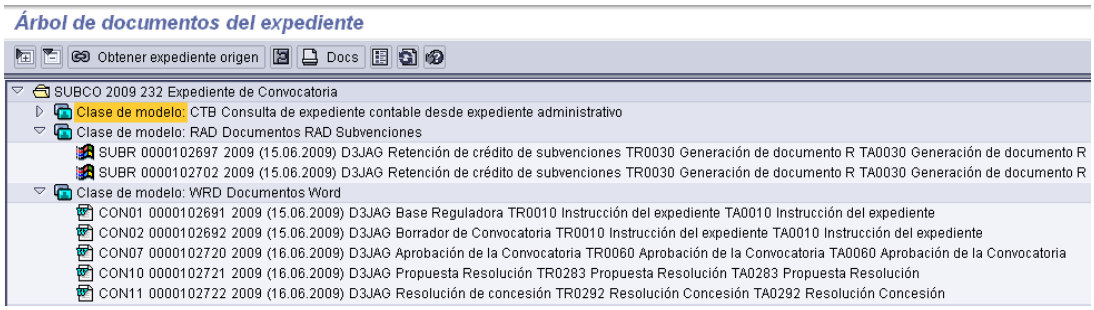


NOTA:

✓ Informando el expediente que se quiere visualizar (clase, ejercicio y número) y pulsando en el botón **"ejecutar"** ( ) se accede al árbol de documentos en cuestión.


Árbol de documentos del expediente
Árbol de documentos del expediente
Obtener expediente origen
Docs
SUBCO 2009 232 Expediente de Convocatoria
Clase de modelo: CTB Consulta de expediente contable desde expediente administrativo
Clase de modelo: RAD Documentos RAD Subvenciones
Clase de modelo: WRD Documentos Word

✓ Cada documento que se muestra se pude desplegar pulsando en el siguiente icono ( ). Se consigue lo siguiente:


Árbol de documentos del expediente
Obtener expediente origen
Docs
SUBCO 2009 232 Expediente de Convocatoria
Clase de modelo: CTB Consulta de expediente contable desde expediente administrativo
Clase de modelo: RAD Documentos RAD Subvenciones
SUBR 0000102697 2009 (15.06.2009) D3JAG Retención de crédito de subvenciones TR0030 Generación de documento R TA0030 Generación de documento R
SUBR 0000102702 2009 (15.06.2009) D3JAG Retención de crédito de subvenciones TR0030 Generación de documento R TA0030 Generación de documento R
Clase de modelo: WRD Documentos Word
CON01 0000102691 2009 (15.06.2009) D3JAG Base Reguladora TR0010 Instrucción del expediente TA0010 Instrucción del expediente
CON02 0000102692 2009 (15.06.2009) D3JAG Borrador de Convocatoria TR0010 Instrucción del expediente TA0010 Instrucción del expediente
CON07 0000102720 2009 (16.06.2009) D3JAG Aprobación de la Convocatoria TR0060 Aprobación de la Convocatoria TA0060 Aprobación de la Convocatoria
CON10 0000102721 2009 (16.06.2009) D3JAG Propuesta Resolución TR0283 Propuesta Resolución TA0283 Propuesta Resolución
CON11 0000102722 2009 (16.06.2009) D3JAG Resolución de concesión TR0292 Resolución Concesión TA0292 Resolución Concesión

✓ Haciendo doble clic en alguno de los documentos se puede visualizar (ejemplo: Propuesta de Resolución).

✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

2.4.2. Entidades Colaboradoras

Detalle Concesiones Entidades Colaboradoras (Z53ZE_TR_DET_EC)

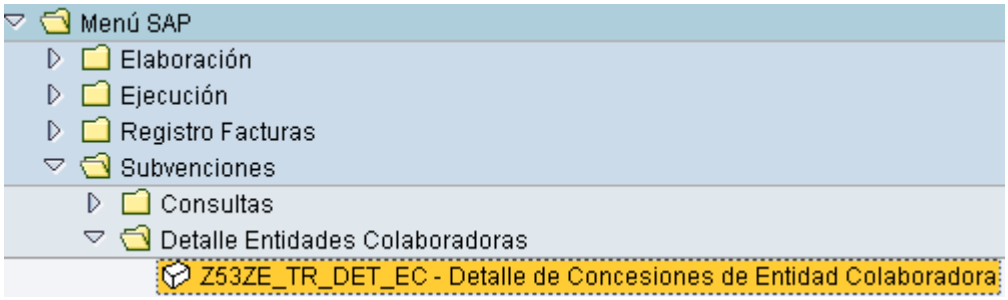
Descripción de la Transacción:

Esta transacción permite la gestión de las entidades colaboradoras, relacionada con las siguientes operaciones:

- Terceros (Operación 70 IGAE).
- Concesión (Operación 20 IGAE).

✓ Accedemos a la pantalla de **"Detalle Concesiones Entidades Colaboradoras"** a través de la siguiente ruta:

Menú Usuario > Subvenciones > Detalle Entidades Colaboradoras > Detalle de Concesiones Entidad Colaboradora.

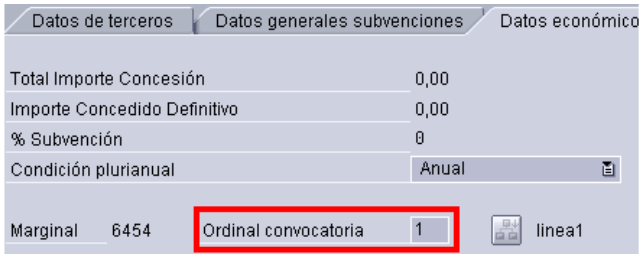


✓ Para nuestro ejercicio, partiremos de un expediente de concesión con convocatoria (SUBCC). Este expediente de concesión deberá ir asociado a un ordinal de convocatoria con **"Procedimiento de Pago"** = Entidad Colaboradora, lo que indica que las concesiones precisarán el detalle de cada beneficiario.

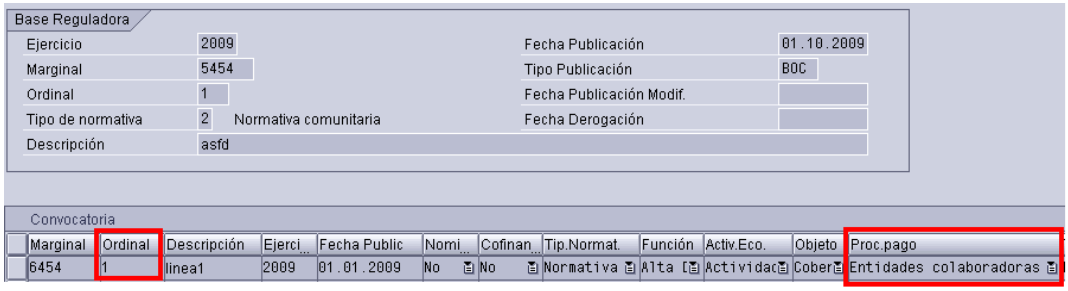
✓ Antes de continuar, verificaremos que el ordinal de convocatoria al que va asociado nuestro SUBCC tiene **"procedimiento de pago"** = Entidad Colaboradora. Para hacerlo, seguiremos los siguientes pasos:

- En primer lugar iremos a la pestaña de **"Datos Económicos subvenciones"** y mirar el "ordinal de convocatoria" que tiene el SUBCC.

NOTA:



- Sabiendo el ordinal, consultaremos el árbol de tramitación, a través del botón Consulta del árbol.
- Una vez situados en el árbol, pulsaremos en el botón Obtener expediente origen, que nos llevará al árbol de tramitación de la convocatoria (SUBCO) asociada.
- Haciendo doble-clic en la carpeta del SUBCO, llegaremos a los **datos básicos** de éste, y moviéndonos hasta la pestaña de **"Datos BR y Convocatoria"**, localizaremos el ordinal de nuestro SUBCC y nos fijaremos que en **"procedimiento de pago"** aparece **Entidad Colaboradora.**


Base Reguladora
Ejercicio 2009
Marginal 5454
Ordinal 1
Tipo de normativa 2 Normativa comunitaria
Descripción asfd
Fecha Publicación 01.10.2009
Tipo Publicación BOC
Fecha Publicación Modif.
Fecha Derogación
Convocatoria
Marginal Ordinal Descripción Ejerci... Fecha Public Nomi... Cofinan... Tip.Normat. Función Activ.Eco. Objeto Proc.pago
6454 1 linea1 2009 01.01.2009 No No Normativa Alta [Actividad Cober Entidades colaboradoras

- Una vez confirmado que nuestra concesión precisará detalle de Entidades Colaboradoras, seguiremos con el ejercicio.

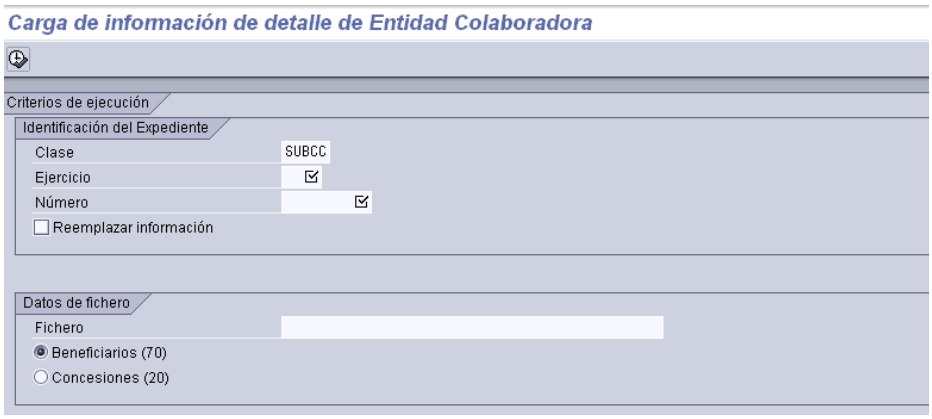
✓ Todos los expedientes de concesión con convocatoria están en el mismo trámite, que es: **TR0300- Enlace detalle Entidad colaboradora.** En este punto, el usuario ya ha generado un documento AD, por lo que los datos económicos del expediente aparecen **"protegidos"**.

NOTA: En este punto, es aconsejable anexar los ficheros 70 (Beneficiarios) y 20 (Concesiones), si bien no es obligatorio, a la Concesión.

NOTA:

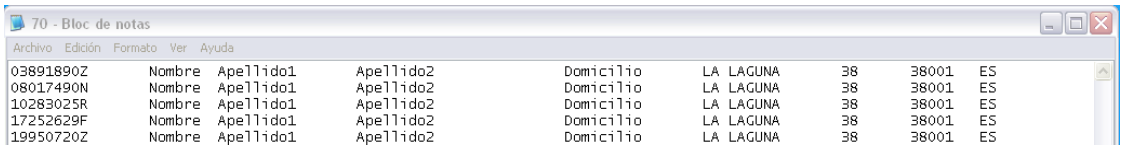
✓ Para poder anexar/cargar los datos de cada beneficiario (Fichero 70) y los detalles de cada concesión (Fichero 20) requeridos por la IGAE, habrá que ejecutar la transacción: **Z53ZE_TR_DET_EC.**

✓ Esta transacción nos lleva a la pantalla **"Carga de información de detalle de Entidad Colaboradora"**:



✓ En esta pantalla, debemos informar nuestro expediente y seleccionar, primero, la carga de la operación 70, y segundo, la operación 20. Los ficheros que cargaremos son:

- Beneficiarios: 70.txt


70 - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
03891890Z Nombre Apellido1 Apellido2 Domicilio LA LAGUNA 38 38001 ES
08017490N Nombre Apellido1 Apellido2 Domicilio LA LAGUNA 38 38001 ES
10283025R Nombre Apellido1 Apellido2 Domicilio LA LAGUNA 38 38001 ES
17252629F Nombre Apellido1 Apellido2 Domicilio LA LAGUNA 38 38001 ES
19950720Z Nombre Apellido1 Apellido2 Domicilio LA LAGUNA 38 38001 ES

- Concesiones: 20.txt

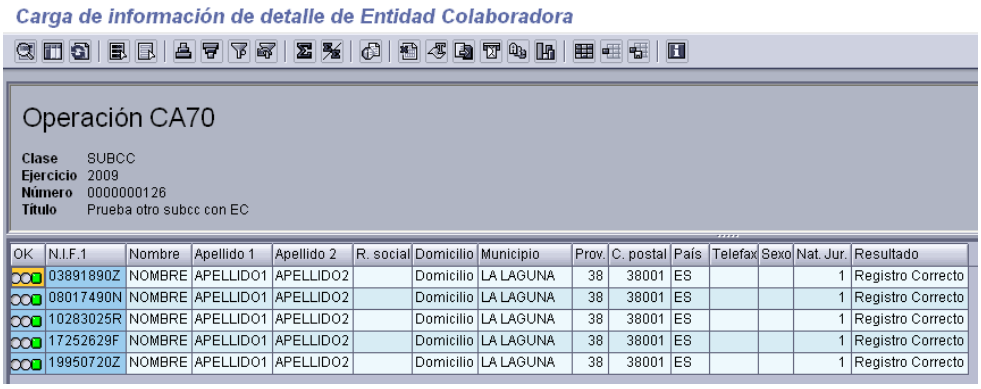
✓ En esta operación el sistema tiene en cuenta las siguientes restricciones:

- No se podrá cargar ninguna concesión (20) a un NIF que no se haya cargado previamente en el fichero de la (70).
- El importe total por anualidad de la AD, deberá coincidir con el importe total por anualidad del fichero (suma del importe de todos los beneficiarios año por año).

NOTA:

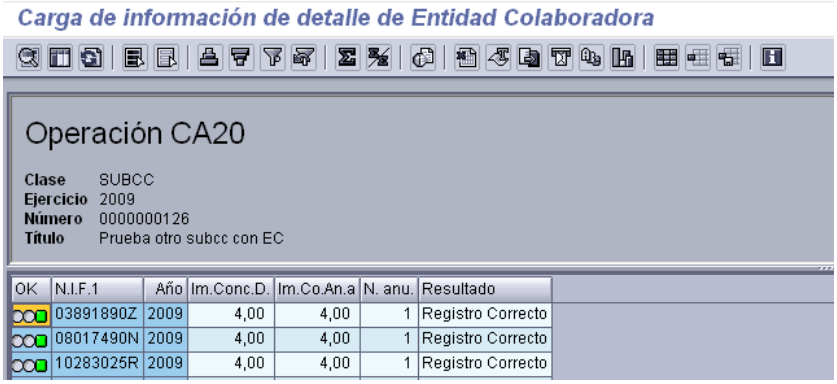
✓ Durante la carga, veremos una sucesión de pantallas como las siguientes, donde se indica si la información se está registrando correctamente:

Pantalla 1 (en fichero 70)



OK	N.I.F.1	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	R. social	Domicilio	Municipio	Prov.	C. postal	País	Telefax	Sexo	Nat. Jur.	Resultado
	03891890Z	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2		Domicilio	LA LAGUNA	38	38001	ES			1	Registro Correcto
	08017490N	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2		Domicilio	LA LAGUNA	38	38001	ES			1	Registro Correcto
	10283025R	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2		Domicilio	LA LAGUNA	38	38001	ES			1	Registro Correcto
	17252629F	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2		Domicilio	LA LAGUNA	38	38001	ES			1	Registro Correcto
	19950720Z	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2		Domicilio	LA LAGUNA	38	38001	ES			1	Registro Correcto

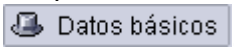
Pantalla 2 (en fichero 20)



OK	N.I.F.1	Año	Im.Conc.D.	Im.Co.An.a	N. anu.	Resultado
	03891890Z	2009	4,00	4,00	1	Registro Correcto
	08017490N	2009	4,00	4,00	1	Registro Correcto
	10283025R	2009	4,00	4,00	1	Registro Correcto

✓ Finalmente, pulsamos guardar para que la información quede registrada.

✓ Una vez cargados los 2 ficheros, se podrá continuar con la tramitación del SUBCC. Pero antes, comprobaremos cómo se refleja en los datos básicos del SUBCC la carga de los ficheros de Entidades Colaboradoras:

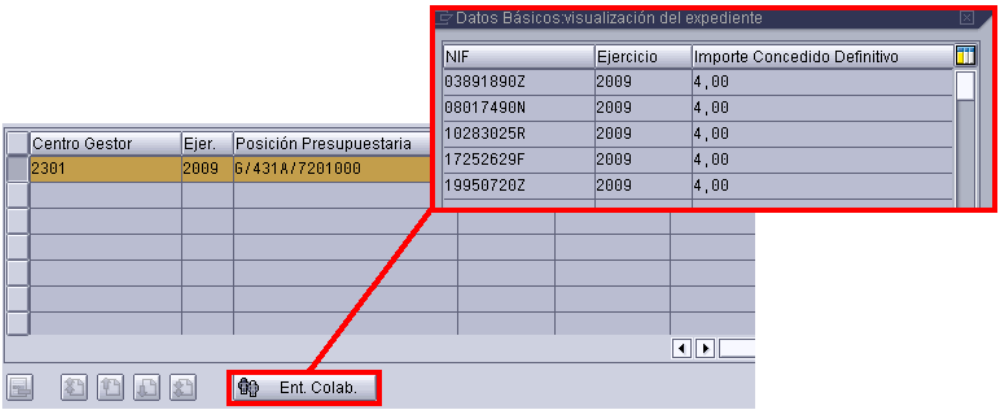
- Para ello (desde la tramitación) iremos a los **datos básicos,** pulsando el botón 

. En la pestaña "**Datos de Tercero**" pulsamos el

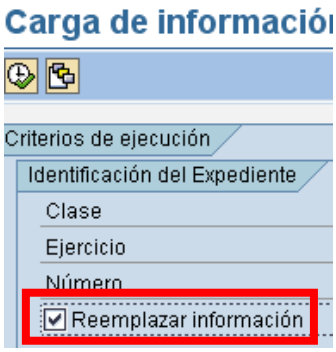
NOTA:

botón de Ent. Colaboradoras para acceder al detalle de los datos cargados en el fichero de la operación 70.

- Lo mismo ocurrirá en la pestaña "**Datos económicos subvenciones**". Si seleccionamos una línea y pulsamos el botón de Entidades Colaboradoras., veremos el detalle de concesión.



NOTA: En la carga de los ficheros 70 o 20, de ser necesario reemplazar información cargada con anterioridad se deberá repetir la operación pero con el check **"Reemplazar información"** marcado.



NOTA:

Detalle Justificaciones y Pagos Entidades Colaboradoras (Z53ZE_TR_JUST_EC)

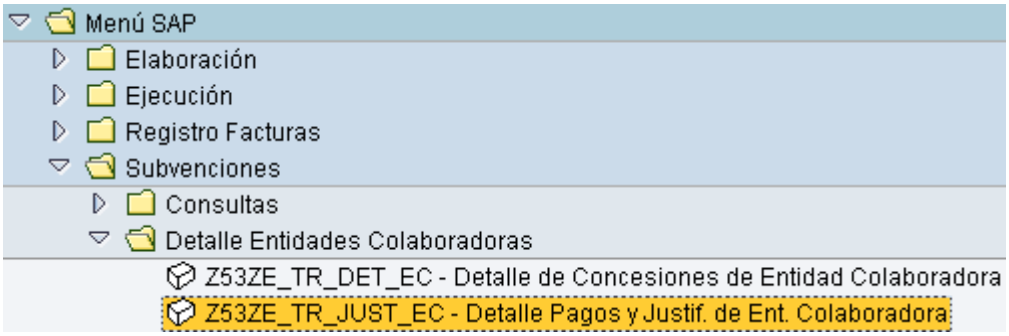
Descripción de la Transacción:

Esta transacción permite la gestión de las entidades colaboradoras, relacionada con las siguientes operaciones:

- Justificaciones (Operación 24 IGAE)
- Pagos (Operación 22 IGAE)

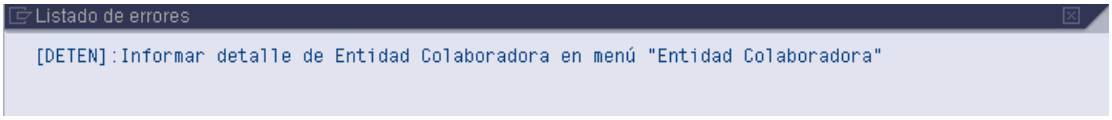
✓ Accedemos a la pantalla de **"Detalle Justificaciones y Pagos Entidades Colaboradoras"** a través de la siguiente ruta:

Menú Usuario > Subvenciones > Detalle Entidades Colaboradoras > Detalle de Pagos y Justificaciones Entidad Colaboradora.



✓ Para nuestro ejercicio, partiremos de un expediente de justificación (SUBJU). Este expediente de justificación deberá ir asociado a un ordinal de convocatoria con **"Procedimiento de Pago"** = Entidad Colaboradora, lo que indica que las justificaciones y los pagos precisarán el detalle de cada beneficiario.

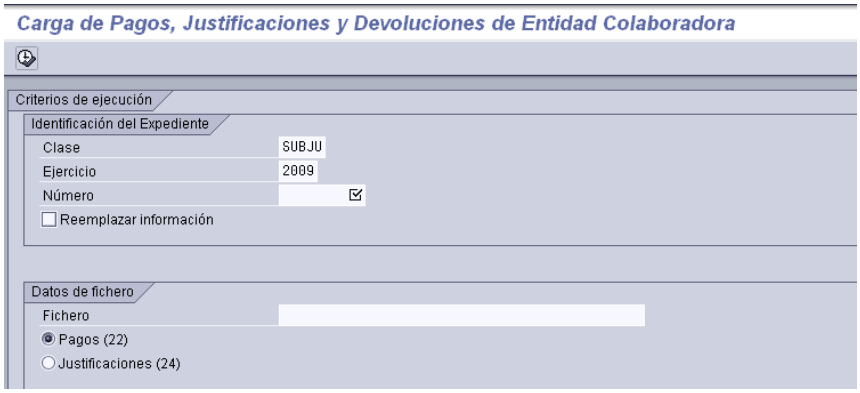
✓ Nuestro expediente se encontrará en el trámite **TR0592- Enlace detalle Entidad colaboradora**. De nuevo en este punto, si intentáramos continuar con la tramitación del expediente se mostraría el siguiente mensaje:



NOTA: Este mensaje indica que para poder continuar tramitando debemos cargar los detalles de Entidades Colaboradoras de justificación y pagos. Para hacerlo, se ejecuta la transacción

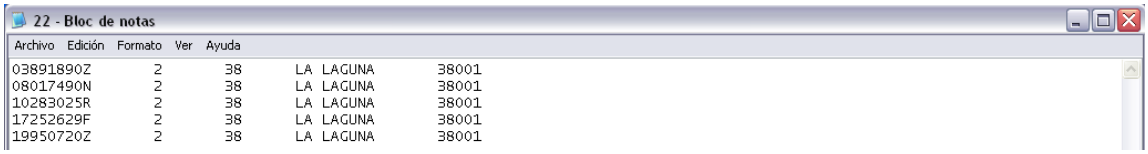
NOTA:

Z53ZE_TR_JUST_EC, que lleva al programa de carga.

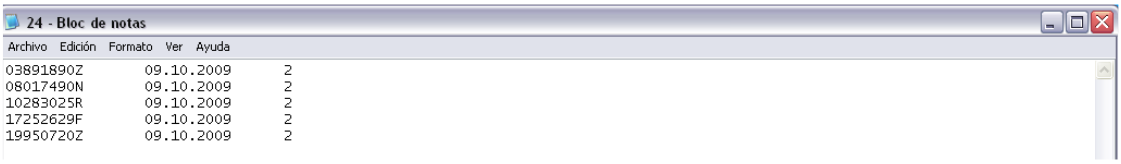


✓ En este punto, debemos informar el expediente y seleccionar, primero, la carga de la operación 22, y segundo, la operación 24. Los ficheros que cargaremos son:

- Pagos: 22.txt


22 - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
03891890Z 2 38 LA LAGUNA 38001
08017490N 2 38 LA LAGUNA 38001
10283025R 2 38 LA LAGUNA 38001
17252629F 2 38 LA LAGUNA 38001
19950720Z 2 38 LA LAGUNA 38001

- Justificaciones: 24.txt



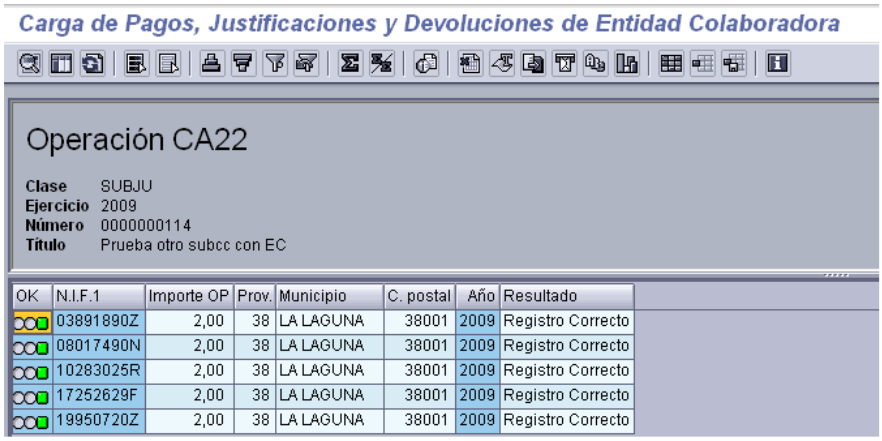
✓ En esta operación el sistema tiene en cuenta las siguientes restricciones:

- No se podrá cargar ninguna concesión (24) a un NIF que no se haya cargado previamente en el fichero de la (22).
- El importe total por anualidad de la AD, deberá coincidir con el importe total por anualidad del fichero (suma del importe de todos los beneficiarios año por año).

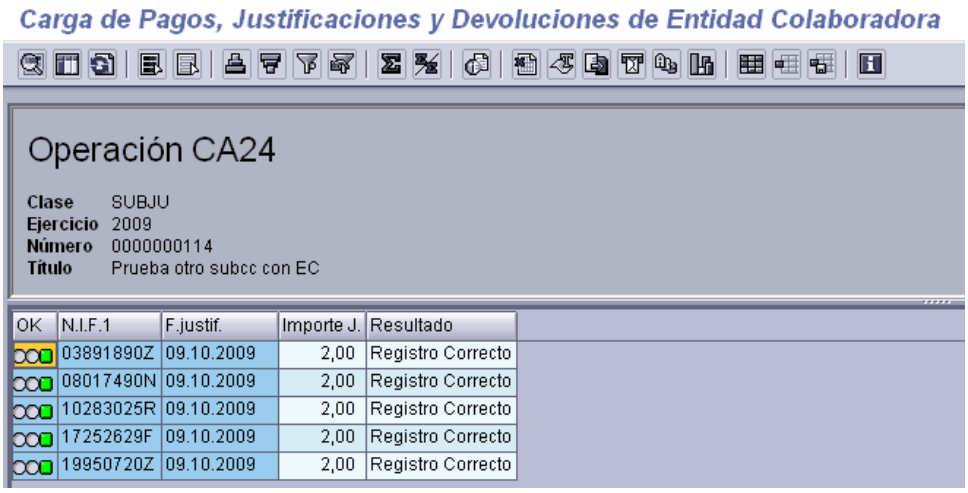
✓ Durante la carga, veremos una sucesión de pantallas como las siguientes, donde se indica si la información se está registrando correctamente:

Pantalla 1 (en fichero 22)

NOTA:


Carga de Pagos, Justificaciones y Devoluciones de Entidad Colaboradora
Operación CA22
Clase SUBJU
Ejercicio 2009
Número 0000000114
Título Prueba otro subcc con EC
OK N.I.F.1 Importe OP Prov. Municipio C. postal Año Resultado
03891890Z 2,00 38 LA LAGUNA 38001 2009 Registro Correcto
08017490N 2,00 38 LA LAGUNA 38001 2009 Registro Correcto
10283025R 2,00 38 LA LAGUNA 38001 2009 Registro Correcto
17252629F 2,00 38 LA LAGUNA 38001 2009 Registro Correcto
19950720Z 2,00 38 LA LAGUNA 38001 2009 Registro Correcto

Pantalla 2 (en fichero 24)

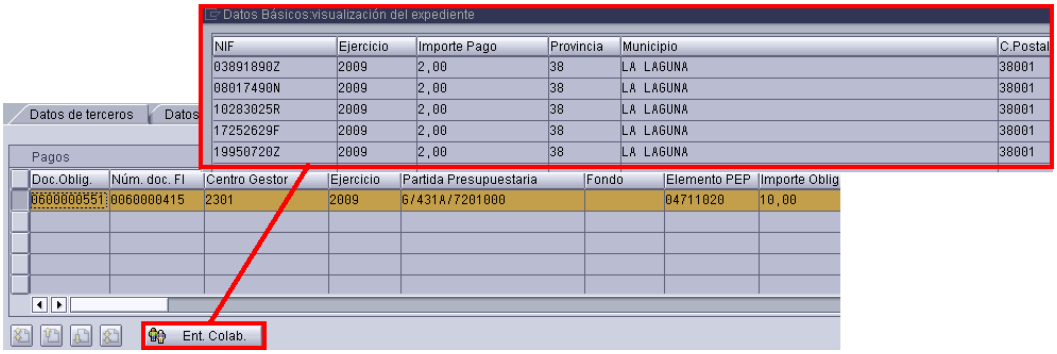

Carga de Pagos, Justificaciones y Devoluciones de Entidad Colaboradora
Operación CA24
Clase SUBJU
Ejercicio 2009
Número 0000000114
Título Prueba otro subcc con EC
OK N.I.F.1 F.justif. Importe J. Resultado
03891890Z 09.10.2009 2,00 Registro Correcto
08017490N 09.10.2009 2,00 Registro Correcto
10283025R 09.10.2009 2,00 Registro Correcto
17252629F 09.10.2009 2,00 Registro Correcto
19950720Z 09.10.2009 2,00 Registro Correcto

✓ Una vez cargados los 2 ficheros, se podrá continuar con la tramitación del SUBJU. Pero antes, comprobaremos cómo se refleja en los **datos básicos** del SUBJU la carga de los ficheros de Entidades Colaboradoras:

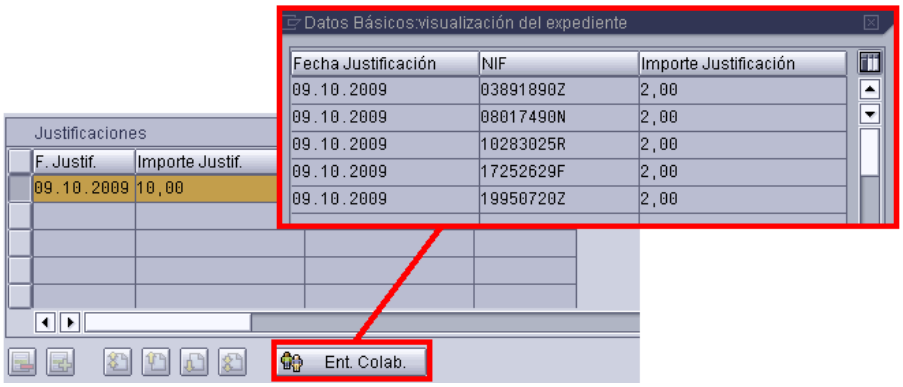
- Para ello (desde la tramitación) iremos a los **datos básicos,** pulsando el botón

. En la pestaña "**Datos de Pago**" pulsamos en el botón de **"Ent. Colaboradoras"** tras seleccionar la línea de pago, de esta manera, accederemos al detalle de los datos cargados en el fichero de la operación 22.

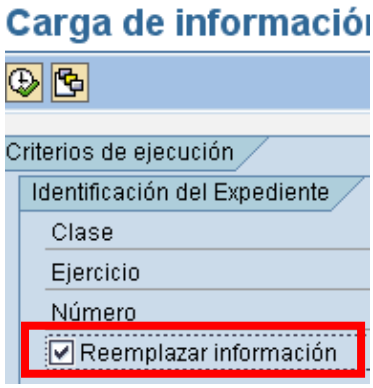
NOTA:


Datos Básicos:visualización del expediente
NIF Ejercicio Importe Pago Provincia Municipio C.Postal
03891890Z 2009 2,00 38 LA LAGUNA 38001
08017490N 2009 2,00 38 LA LAGUNA 38001
10283025R 2009 2,00 38 LA LAGUNA 38001
17252629F 2009 2,00 38 LA LAGUNA 38001
19950720Z 2009 2,00 38 LA LAGUNA 38001
Datos de terceros
Pagos
Doc.Oblig. Núm. doc. FI Centro Gestor Ejercicio Partida Presupuestaria Fondo Elemento PEP Importe Oblig
0600000551 0060000415 2301 2009 G/431A/7201000 04711020 10,00
Ent. Colab.

- Lo mismo ocurrirá con las justificaciones. Si seleccionamos una línea y pulsamos el botón de Entidades Colaboradoras, veremos el detalle de la justificación.



NOTA: En la carga de los ficheros 22 o 24, de ser necesario reemplazar información cargada con anterioridad se deberá repetir la operación pero con el check **"Reemplazar información"** marcado.



NOTA:

Detalle de Reintegro Entidad Colaboradora (Z53ZE_TR_REINT_EC)

Descripción de la Transacción:

Esta transacción permite gestionar las entidades colaboradoras, centrándose en el detalle de:

- Resolución de reintegro (operación 26 IGAE).
- Recaudación de reintegro (operación 29 IGAE).

✓ Accedemos a la pantalla de **"Detalle Justificaciones y Pagos Entidades Colaboradoras"** a través de la siguiente ruta:

Menú Usuario > Subvenciones > Detalle Entidades Colaboradoras > Detalle de Reintegro Entidad Colaboradora.

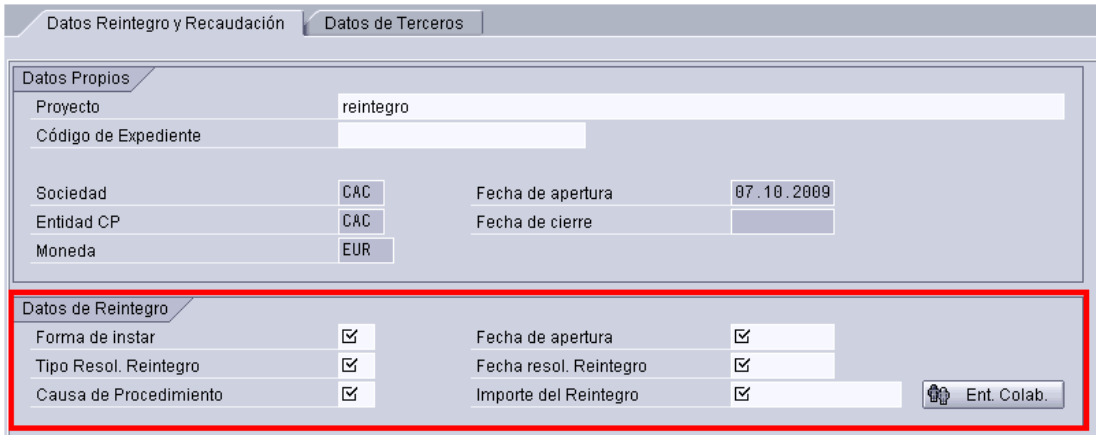
✓ Para nuestro ejercicio, partiremos de un expediente de reintegro (SUBRE). Este expediente de reintegro deberá ir asociado a un ordinal de convocatoria con **"Procedimiento de Pago"** = Entidad Colaboradora, lo que indica que los reintegros precisarán el detalle de cada beneficiario.

✓ Nuestro expediente de reintegro se encontrará en el trámite: TR0020 - Resolución. En este punto, el usuario deberá introducir los datos de resolución de reintegro, ya que si no lo hace y decide continuar tramitando, verá el siguiente mensaje.

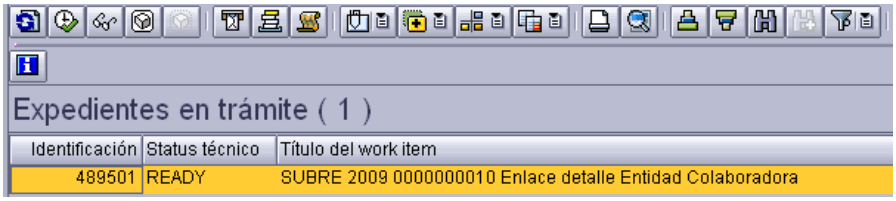
NOTA:

✓ Mediante el botón

accederemos a los datos básicos y completaremos todos los campos de resolución de reintegro (son obligatorios y aparecen marcados con) con estos valores:



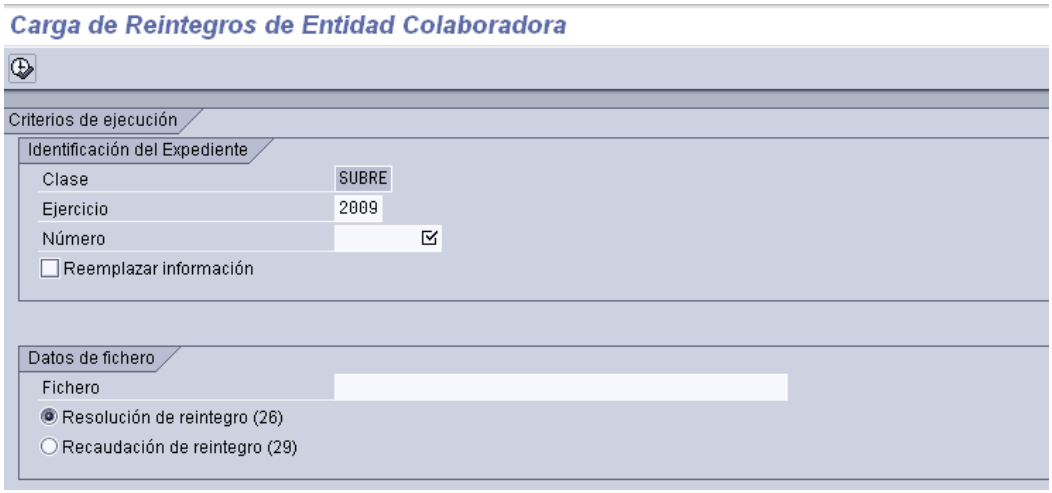
✓ Después de grabar los datos y volver a la tramitación, veremos que ahora sí se puede continuar. La siguiente tarea a la que llega el expediente es la siguiente:



✓ De nuevo, si entramos en la tarea y se quiere continuar con la tramitación, se verá el mensaje de error:

✓ Este mensaje indica que para poder continuar se necesita cargar un fichero con el detalle de entidad colaboradora para la resolución del reintegro. Para hacerlo, ejecutaremos la transacción Z53ZE_TR_REINT_EC: **“Detalle de Reintegro Entidad Colaboradora”**. Al hacerlo, llegaremos a la pantalla:

NOTA:



✓ Aquí el usuario deberá informar su expediente y seleccionar la carga de la operación 26. El fichero que cargaremos es:

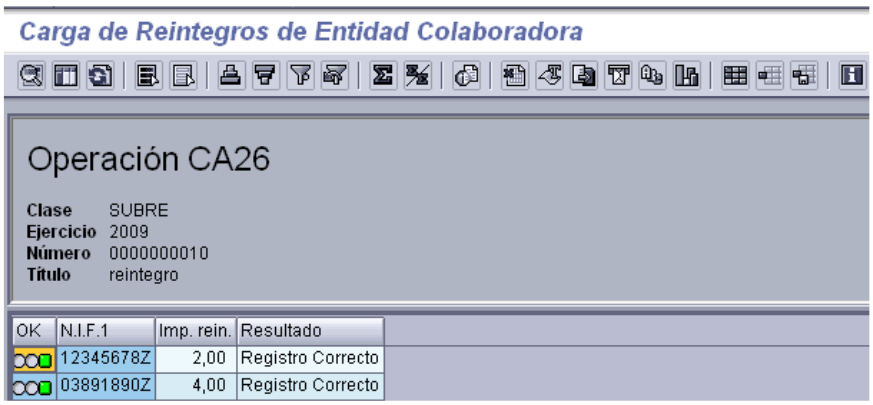
- Resolución de reintegro: 26.txt

✓ En este punto, el sistema realiza las siguientes verificaciones como:

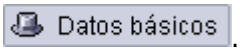
- No se podrá cargar ninguna resolución asociada a un beneficiario que no se haya cargado previamente en el fichero de la (70) del expte. de concesión.
- El importe del reintegro informado en el punto 2 debe cuadrar con la suma de todos los registros del fichero.

✓ Durante la carga, veremos pantallas como las siguientes, donde se indica si la información que se está cargando es correcta. Tras pulsar **"grabar"**, todo quedará correcto.

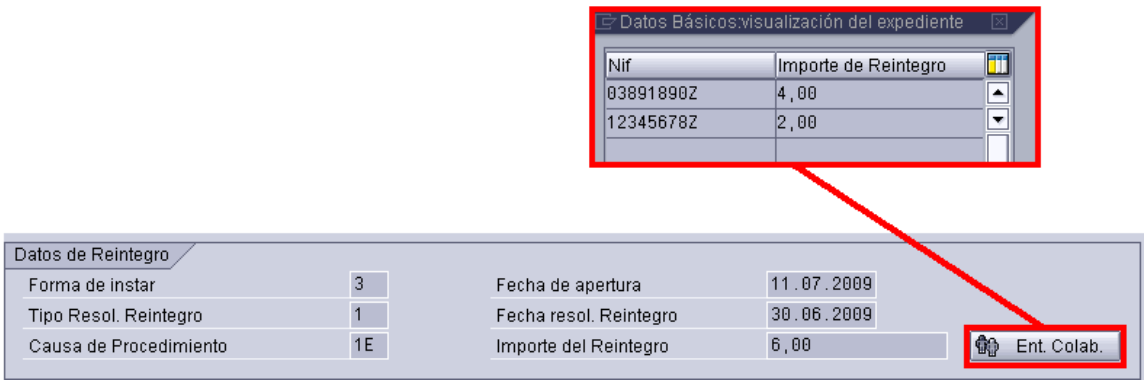
NOTA:



✓ Una vez cargado el fichero, se podrá continuar con la tramitación del SUBRE. Pero antes, comprobaremos cómo se refleja en los datos básicos del SUBRE la carga de fichero de Entidades Colaboradoras.

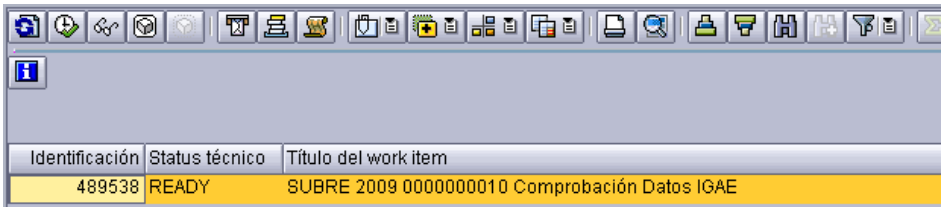
✓ Para ello (desde la tramitación) iremos a los datos básicos pulsando 

. En la pestaña **"Datos reintegro y recaudación"** veremos el botón de Ent. Colaboradoras. Al pulsarlo veremos el detalle de los datos cargados en el fichero de la operación 26.

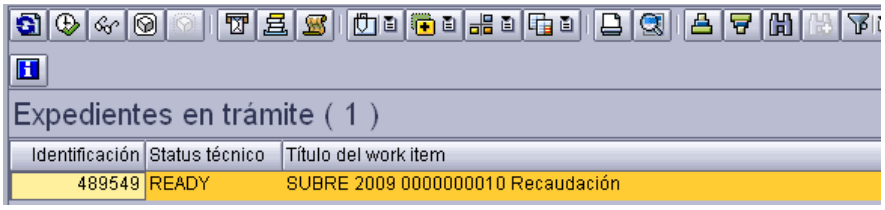


✓ Continuando con la tramitación, el expediente SUBRE llega a la siguiente tarea **"Comprobación datos IGAE"** (ya se explica en los apartados correspondientes de este documento)

NOTA:



✓ La siguiente tarea es:



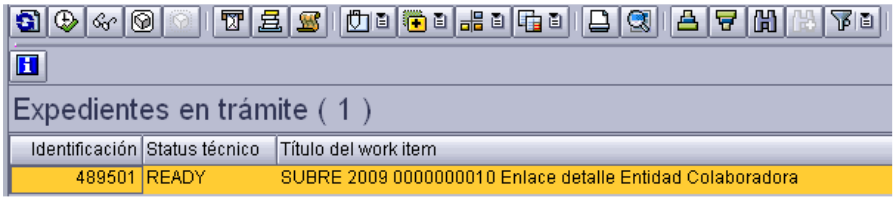
✓ Si pretendemos continuar la tramitación, veremos el error:

NOTA: El mensaje nos indica que deberemos introducir en los datos básicos del SUBRE los datos de recaudación.

✓ Después de grabar los datos y volver a la tramitación, veremos que ahora sí se puede continuar.

NOTA:

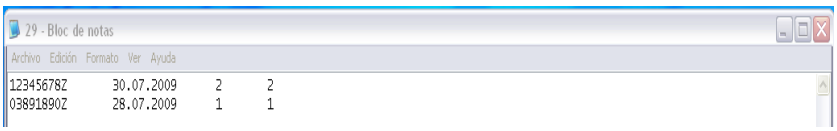
✓ La siguiente tarea a la que llega el expediente es:



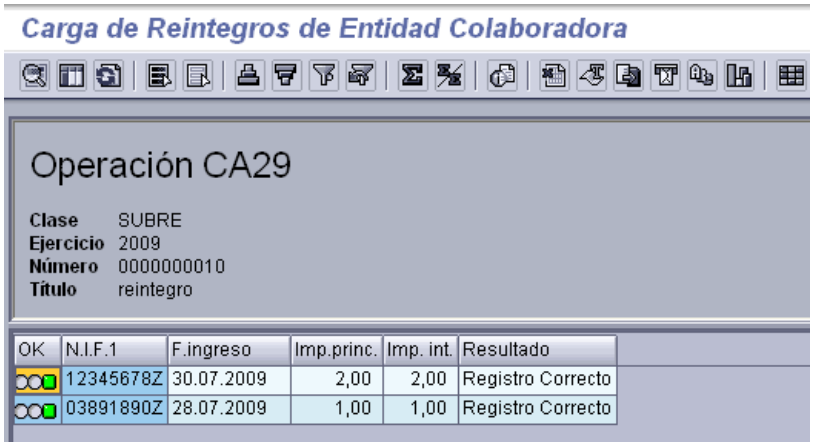
✓ De nuevo, si entramos en la tarea y se quiere continuar con la tramitación, se verá el mensaje de error:

NOTA: Lo que dice el mensaje es que para poder continuar se necesita cargar un fichero con el detalle de entidad colaboradora para la recaudación del reintegro. Para hacerlo, ejecutaremos la transacción **Z53ZE_TR_REINT_EC.** En este caso habrá que cargar el fichero:

- Resolución de reintegro: 29.txt

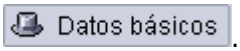


Durante la carga, veremos pantallas como las siguientes, donde se indica si la información que se está cargando es correcta. Tras pulsar **"grabar"**, todo quedará correcto.



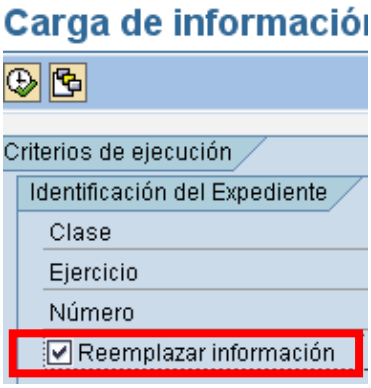
NOTA:

- ✓ Una vez cargado el fichero, se podrá continuar con la tramitación del SUBRE. Pero antes, comprobaremos cómo se refleja en los datos básicos del SUBRE la carga de fichero de Ent. Col.

- ✓ Para ello (desde la tramitación) iremos a los datos básicos pulsando 

. En la pestaña “Datos reintegro y recaudación” veremos el botón de Ent. Colaboradoras. Al pulsarlo veremos el detalle de los datos cargados en el fichero de la operación 29.

NOTA: En la carga de los ficheros 26 o 29, de ser necesario reemplazar información cargada con anterioridad se deberá repetir la operación pero con el check “Reemplazar información” marcado.



NOTA:

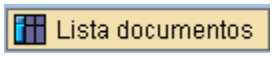
2.5. Tesorería

Visualizar Documento (FB03)

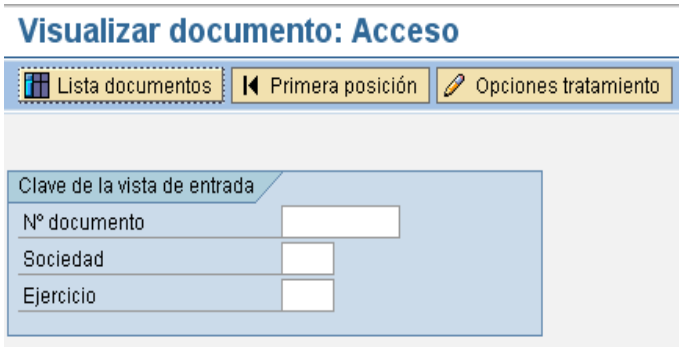
Descripción de la Transacción:
Esta transacción permite la visualización de documentos contables.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario > Tesorería> Visualizar documento.

✓ En la pantalla de selección pulsamos el botón 

y rellenamos los datos de **"Sociedad"**, **"Ejercicio"** y **"Clase de documento"**.

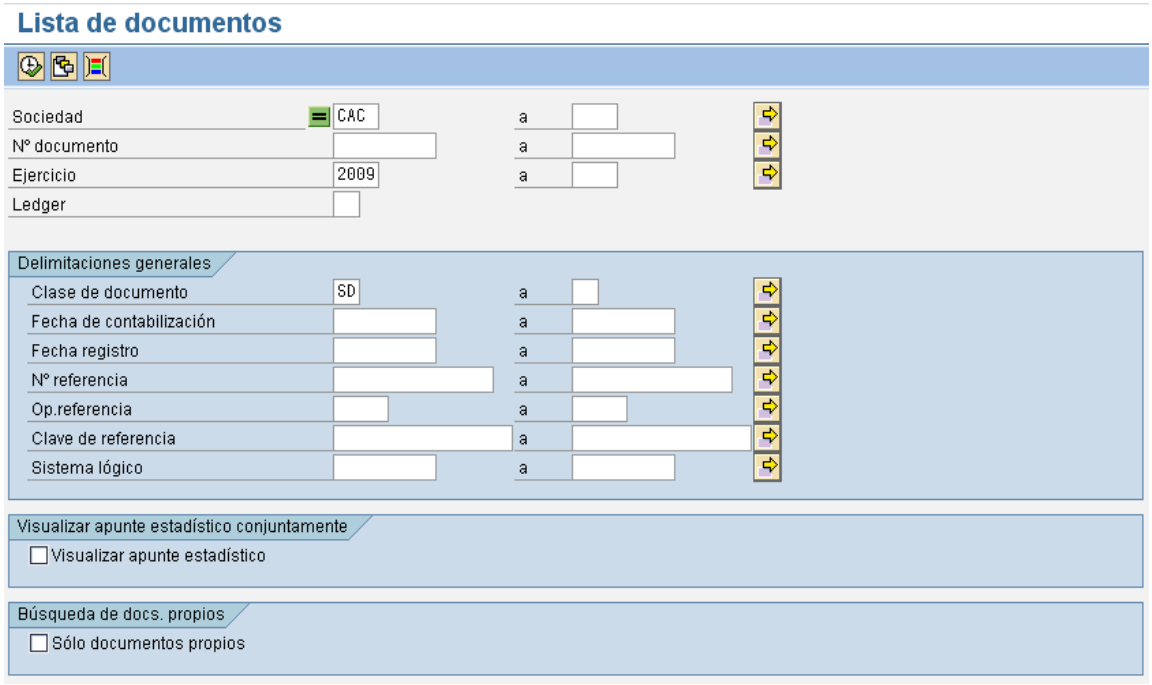


Sociedad	CAC
Ejercicio	2009

NOTA:

Clase de Documento	SD

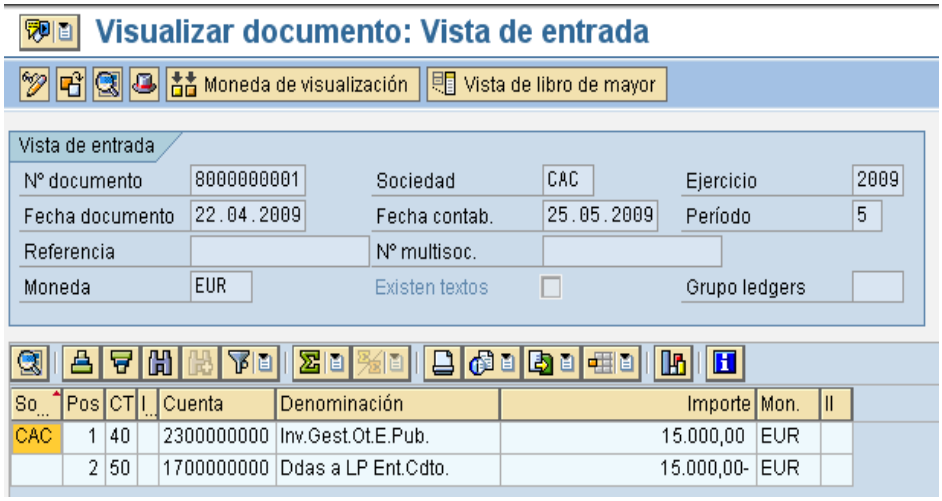
✓ El sistema muestra la siguiente pantalla:



✓ Pulsamos en el botón **"Ejecutar"** .

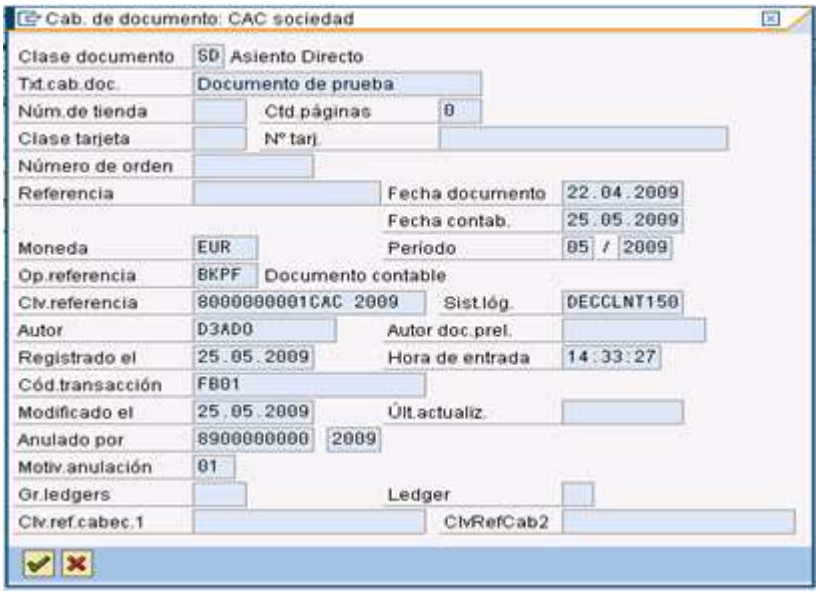
✓ El sistema muestra una lista de documentos contables. Seleccionamos cualquier documento de los que se muestran en pantalla y hacemos **"doble-click"** sobre la línea correspondiente. El sistema muestra la siguiente pantalla:

NOTA:



NOTA: Hacemos **"doble-click"** sobre cualquiera de las posiciones si deseamos información más detallada de la misma.

- ✓ Si hacemos **"doble-click"** sobre el botón **"Cabecera"** el sistema muestra información relevante sobre el documento contable. Indica el usuario que contabilizó el documento, la fecha de registro, si el mismo se encuentra anulado, etc.



- ✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA:

Visualizar Acreedor (FK03)

Descripción de la Transacción:

Esta transacción permite visualizar o constultar en el sistema los datos maestros de los Terceros acreedores que estén dados de alta en el mismo y que se relacionan con todas las entidades.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

Menú Usuario > Tesorería > Visualizar acreedor.

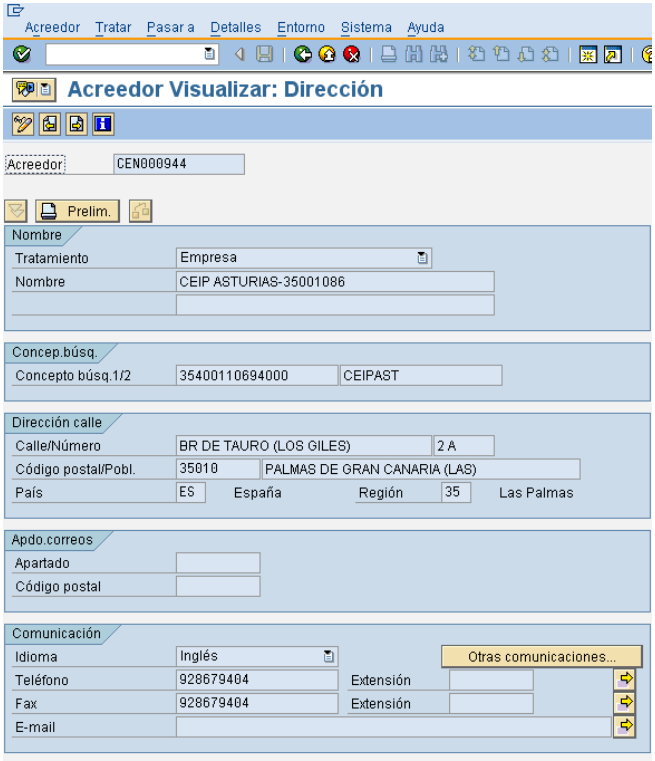
✓ En la pantalla de selección introducimos el **"Acreedor"** y la **"Sociedad"** desde la cuál estemos visualizando al acreedor. Si no conocemos el número o código que corresponde al Acreedor que queremos visualizar, lo podemos localizar con el "Match Code " y pestaña del NIF. Por otra parte, se deben marcar los flags donde se encuentran todos aquellos datos, tantos generales o de la sociedad, que quiere visualizar. Si se desconoce su ubicación marcamos todos los flags o pulsamos sobre el botón que permite seleccionar todos.

NOTA:

Acreedor	CEN000944
Sociedad	CAC

✓ Pulsando en el siguiente icono o en el botón de **"Intro"** del ordenador se abre la pantalla principal desde la cual se pueden visualizar todos los datos que se deseen.

NOTA:



NOTA: Pulsando el botón se realizará la impresión del formulario de datos del tercero.

✓ Una vez visualizados los campos pulsamos en el botón para salir de la transacción.

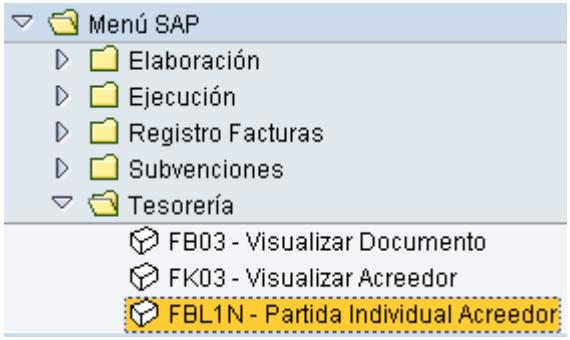
NOTA:

Partida individual acreedores (FBL1N)

Descripción de la Transacción:
Esta transacción permite visualizar las partidas individuales de uno o varios acreedores.

✓ Accedemos a la transacción a través de la siguiente ruta de acceso:

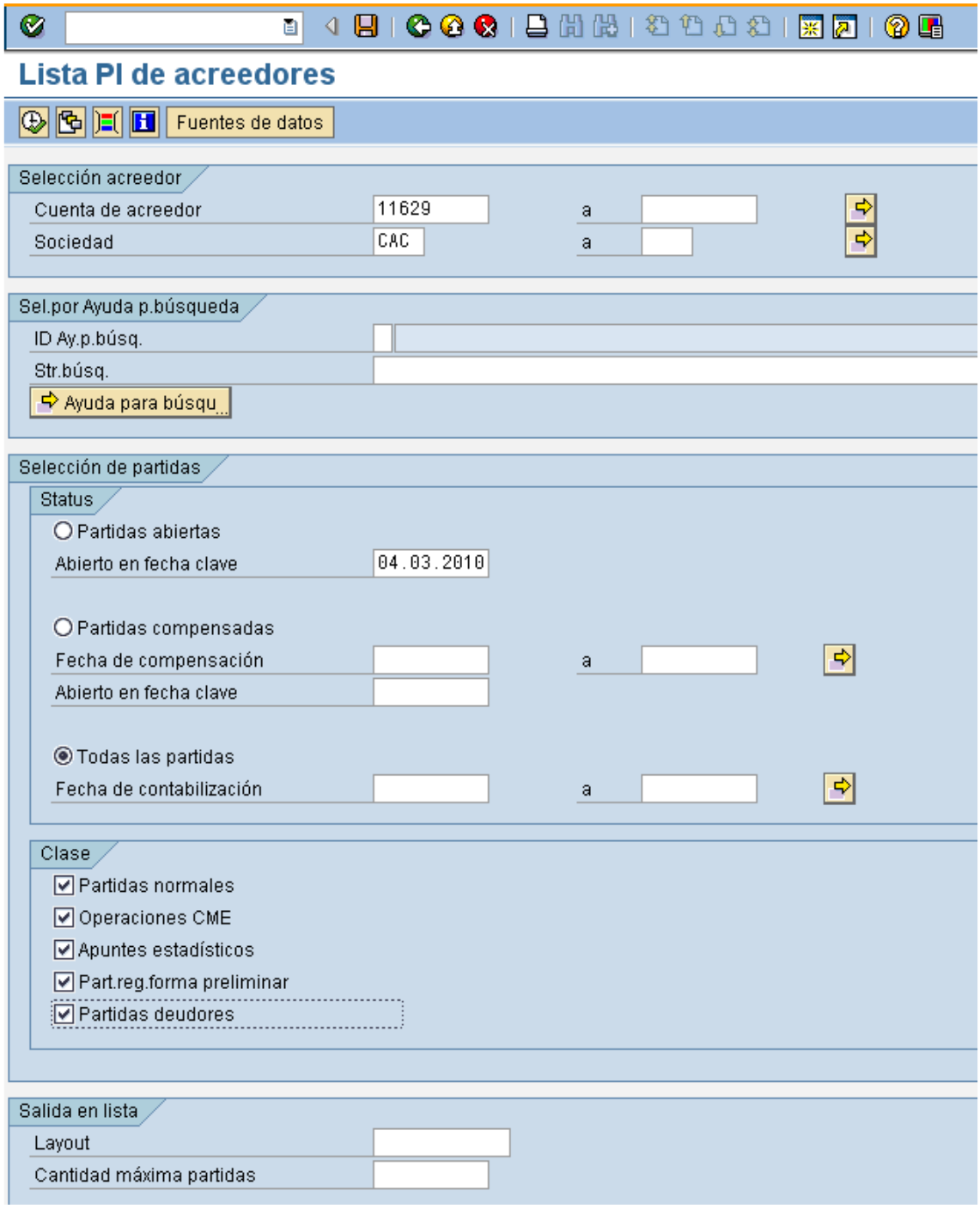
Menú Usuario> Tesorería> Partida individual acreedor.



✓ En la pantalla de selección introducimos los criterios por los que queremos filtrar la consulta de partidas indiividuales de uno o varios acreedores. En nuestro ejemplo completamos los siguientes campos:

Acreedor	11629
Sociedad	CAC
Status	Marcamos el check “Todas las partidas”.
Clase	Marcamos todos los check que se muestran en este apartado.

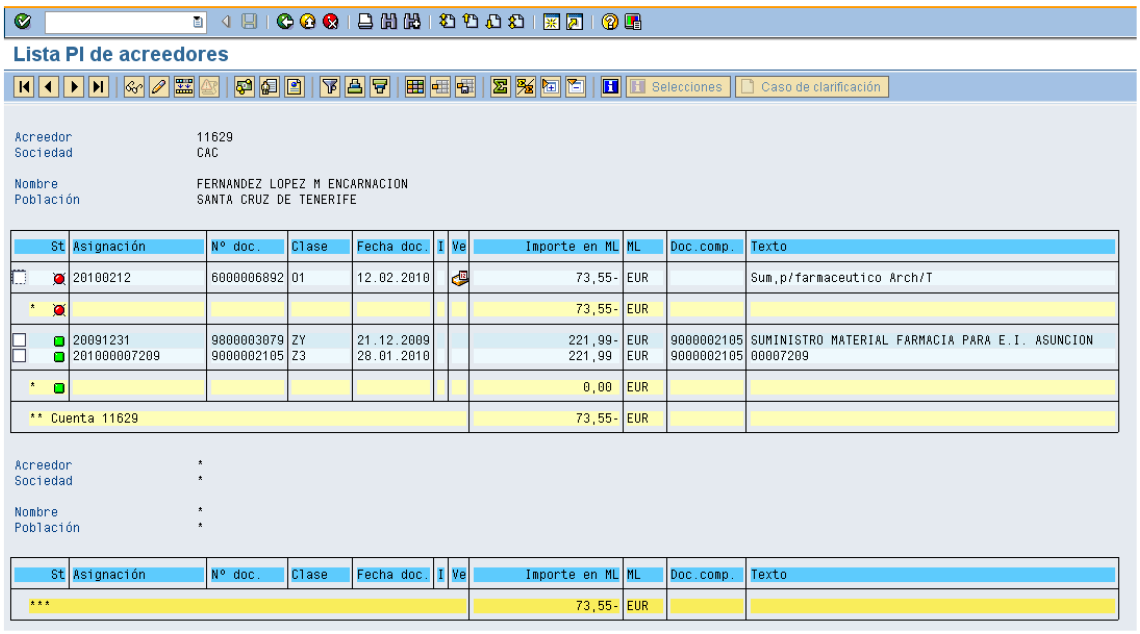
NOTA:



✓ Una vez completados todos los campos, pulsamos en el botón **"Ejecutar"** .

NOTA:

✓ Automáticamente, el sistema muestra la siguiente pantalla donde se visualizan todas las partidas indicadas para el acreedor y sociedad indicados.



Lista PI de acreedores

Selecciones | Caso de clarificación

Acreedor 11629
Sociedad CAC

Nombre FERNANDEZ LOPEZ M ENCARNACION
Población SANTA CRUZ DE TENERIFE

St	Asignación	Nº doc.	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
	20100212	6000006892	01	12.02.2010			73,55-	EUR		Sum,p/farmaceutico Arch/T
*							73,55-	EUR		
	20091231	9800003079	ZY	21.12.2009			221,99-	EUR	9000002105	SUMINISTRO MATERIAL FARMACIA PARA E.I. ASUNCION
	201000007209	9000002105	Z3	28.01.2010			221,99	EUR	9000002105	00007209
*							0,00	EUR		
** Cuenta 11629							73,55-	EUR		

Acreedor *
Sociedad *

Nombre *
Población *

St	Asignación	Nº doc.	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
***							73,55-	EUR		

✓ Para salir de la transacción pulsamos el botón .

NOTA: